zione di documenti informatici su supporti rimovibili. Documenti informatici in par-
tenza. Documento digitale trasmesso in forma cartacea. – **6. Classificazione e fasci-
colazione.** Il *Titolario di classificazione*. Il *Piano di conservazione*. Il fascicolo e la
fascicolazione nell'archivio corrente. Fascicoli relativi a procedimenti, affari parti-
colari e attività generali. Apertura e repertoriazione dei fascicoli. Repertorio annuale
dei fascicoli. Elementi identificativi del fascicolo. Inserimento dei documenti nel
fascicolo analogico o informatico preesistente. Trascinamento del fascicolo. Chiu-
sura del fascicolo. – **7. Dall'archivio corrente all'archivio di deposito: responsa-
bilità, attività, accesso, selezione.** L'archivio corrente. Affidamento temporaneo di
unità archivistiche analogiche. Consultazione a uso interno. Accesso ai documenti
amministrativi. Consultazione a fini di ricerca. Riservatezza e protezione dei dati
personali. Trasferimento delle unità archivistiche all'archivio di deposito. Ordina-
mento archivistico. Movimentazione delle unità archivistiche dall'archivio di depo-
sito. La selezione dei documenti. La conservazione dei documenti informatici. Pro-
cesso di trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione. – **8.
Sicurezza del sistema informatico.** Infrastrutture e funzionamento. Identificazione
per l'accesso. Livelli di accesso interno. – **9. Approvazione e aggiornamento del
Manuale. Norme transitorie e finali. – Elenco degli allegati al *Manuale di ge-
stione*.**

1. Premessa

Il presente strumento di normazione interna, la cui adozione è obbligatoria ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico), ha lo scopo di disciplinare il funzionamento del sistema archivistico dell'Istituto e renderlo trasparente a tutto il personale in servizio e ai cittadini che interagiscono con esso.

Il *Manuale* deve garantire la conformità della gestione documentale al quadro normativo vigente con particolare riferimento al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale) e alle regole tecniche emanate con D.P.C.M. e dall'Agenzia per l'Italia digitale in materia di protocollo informatico, firme elettroniche e digitali, formazione e conservazione del documento digitale.

Gli obblighi di legge che il *Manuale* declina sul caso concreto di questo Archivio di Stato tendono ad assicurare buon andamento, semplicità, efficacia, economicità, affidabilità, rigore giuridico, verificabilità interna ed esterna nel tempo e, ove occorra, riservatezza all'azione amministrativa, facilitando l'attribuzione di profili di responsabilità, esecuzione e controllo.

Il *Manuale* è uno strumento operativo che richiede di essere adattato via via ai mutamenti organizzativi e normativi che si susseguono nel tempo e agli strumenti in uso presso l'Istituto in coerenza con quanto previsto dal Ministero per i beni, le attività culturali e il turismo (d'ora in avanti Mibact).

L'Archivio di Stato adotta il presente *Manuale* con provvedimento del Direttore su proposta del Responsabile del Servizio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, sinteticamente indicati in seguito come *Responsabile della gestione documentale* e *Servizio archivistico*.

Indipendentemente dall'articolazione funzionale interna in uffici e servizi, riflessa nell'Ordine di servizio che fissa l'organigramma dell'Istituto, e indipendentemente dall'articolazione fisica delle strutture in sedi diverse distanti tra di loro, l'Archivio di Stato opta per il riconoscimento di sé come una sola Area organizzativa omogenea (in seguito AOO) ai fini della gestione documentale.

L'AOO unitaria a fini archivistici appare la scelta più conveniente per questo Archivio di Stato, che grazie al collegamento in rete di tutti i terminali installati nei vari uffici delle sue sedi, può usufruire di una sequenza numerica unica di protocollo, uniformi criteri di classificazione e fascicolazione e organica formazione delle serie archivistiche dell'Ufficio statale giuridicamente unitario. L'AOO dell'Archivio di Stato pertanto costituisce secondo la definizione stabilita nel glossario che accompagna il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente regole tecniche sul protocollo «un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445». All'AOO corrisponde la tenuta di un unico registro di protocollo informatico e la formazione di un archivio concettualmente e giuridicamente unico, anche se temporaneamente alcune sue parti, specialmente quelle su supporto elettronico, possono essere conservate da soggetti esterni qualificati accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale, sulla base di quanto indicato dall'articolo 5, comma 2, lett. b) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

All'interno della AOO possono essere individuati dei Settori, ovvero complessi di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi che producono o accumulano documenti.

Presso l'AOO unica dell'Archivio di Stato, con decreto del Direttore dell'Istituto, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

è istituito il Servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, denominato qui sinteticamente come Servizio archivistico.

Conformemente alle istruzioni del Direttore dell'Istituto, il Responsabile del Servizio coordina e controlla tutte le componenti e i ruoli coinvolti nelle operazioni di gestione documentale nell'ambito dell'Istituto, dalla fase di archivio corrente fino a quella della conservazione permanente, e in collaborazione con il Responsabile del trattamento e della sicurezza dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con il Responsabile della conservazione dei documenti informatici, qualora tali funzioni siano attribuite ad altri soggetti.

Il Servizio archivistico, conformemente a quanto indicato dalla normativa, svolge le seguenti funzioni:

1) gestisce direttamente e organizza la gestione del protocollo informatico con particolare riguardo ai seguenti aspetti:
   - creazione e gestione di anagrafiche e profili di accesso al sistema;
   - garanzia della correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo e segnatura dei documenti;
   - gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico, compresa la gestione del registro di protocollo di emergenza;
   - garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
   - autorizzazione delle operazioni di annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo;
2) organizza il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo, la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti ai settori, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, la formazione delle serie archivistiche, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente, collaborando a tal fine con i Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA);
3) cura la predisposizione, l'adozione e l'aggiornamento del *Manuale di gestione dell'archivio*, l'adozione del quale è sancita da apposito provvedimento del Direttore dell'Istituto;
4) provvede alla nomina degli operatori di protocollo e dei loro sostituti;
5) gestisce le operazioni connesse al trasferimento e alla movimentazione dei documenti nell'archivio corrente, nonché alle operazioni di versamento nell'archivio di deposito e alla trasmissione periodica dei pacchetti di versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione secondo le modalità stabilite nel *Manuale di conservazione dei documenti informatici* ai sensi dei D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, rispettivamente sulla conservazione dei documenti informatici e sulla formazione, archiviazione e trasmissione di documenti informatici;
6) predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza dei dati personali e con il responsabile del sistema di conservazione dei documenti informatici, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 12 D.P.C.M. 13 novembre 2014);
7) effettua la selezione periodica dei documenti e procede allo scarto del materiale non destinato alla conservazione permanente, di concerto con la commissione di sorveglianza sull'archivio dell'Archivio di Stato e su autorizzazione della Direzione generale Archivi;
8) stabilisce i livelli di accesso ai documenti e regolamenta le forme della loro consultazione da parte degli utenti interni ed esterni all'Archivio, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
9) disciplina, monitora e sovrintende lo svolgimento delle attività eventualmente esternalizzate di trattamento e conservazione dei documenti dell'archivio.

Il Responsabile del servizio archivistico è un funzionario dotato di adeguata professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, o comunque in possesso di idonei requisiti professionali, come risulta da apposito provvedimento di nomina da parte del Direttore dell'Archivio di Stato, allegato al *Manuale di gestione dell'archivio*. Il Responsabile del servizio archivistico svolge altresì le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, L. 6 novembre 2012 n. 190) e di Responsabile per la trasparenza e l'accesso civico (art. 43, D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.Lgs. n. 96/2016).

Egli coordina le seguenti strutture o figure funzionali, qualora non coincidenti con la persona del Responsabile del Servizio:

1) Vicario del Responsabile del servizio archivistico. Il Direttore dell'Archivio di Stato provvede all'individuazione di un vicario, per i casi di assenza o impedimento del Responsabile del servizio archivistico, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), D.P.C.M. 3 dicembre 2013, come risulta dall'atto di nomina riportato in allegato al citato *Manuale*;
2) Responsabile di postazione principale di protocollazione e Responsabili di postazioni decentrate di protocollazione. Secondo l'Ordine di servizio contenente l'Organigramma dell'Istituto, sono individuate più postazioni

di responsabili della registrazione di Protocollo, ovvero quelle unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo. La Postazione principale di protocollazione svolge funzione di presidio e coordinamento nei confronti delle altre postazioni operanti. L'elenco delle postazioni e dei rispettivi incaricati è riportato in allegato al citato *Manuale*;

3) *Focal point*. Sono individuate dal Responsabile del servizio archivistico figure con funzioni di raccordo tecnico-organizzativo tra l'utente protocollatore e il Responsabile medesimo;
4) Utente protocollatore. Sono i dipendenti dell'Istituto autorizzati ad operazioni di registrazione di protocollo in arrivo e/o in partenza o di integrazione dei dati (ad es. di classificazione), nell'ambito delle diverse postazioni in cui è articolato il sistema;
5) Responsabili degli archivi correnti e di deposito dei Settori;
6) Responsabile della conservazione dei documenti informatici (art. 44, comma 1 bis, D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti elettronici);
7) Responsabile del trattamento e della sicurezza dei dati personali (artt. 31 e 33, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

2. *Articolazione e funzioni del Servizio per la gestione del protocollo, dei flussi e degli archivi*

La Postazione principale di protocollazione provvede all'apertura della posta cartacea, di quella elettronica pervenuta alle caselle istituzionali e di quella elettronica pervenuta alle caselle personali dei dipendenti riconosciuta dai destinatari come di competenza istituzionale. Sulla base delle indicazioni del Direttore, la Postazione principale sottopone la posta al Direttore dell'Istituto o suo delegato perché proceda all'assegnazione. La Postazione principale procede direttamente alla protocollazione della posta in arrivo e delle bozze approvate dei documenti in partenza e di quelli interni o ne distribuisce una parte alle altre postazioni abilitate alla protocollazione affinché procedano alle operazioni di registrazione di protocollo in arrivo, in partenza e interne.

In particolare, ai fini delle operazioni connesse alla gestione documentale sono individuate le seguenti posizioni di responsabilità.

POSTAZIONE PRINCIPALE DI PROTOCOLLAZIONE. Svolge le seguenti attività, oltre a quelle di coordinamento e controllo sulle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione svolte a livello decentrato.

- *Documenti in entrata di competenza*:
  a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
  b) fascicolazione (in ogni caso dei documenti da porre agli "atti"; e dei documenti riferentisi a procedimenti o affari laddove l'operazione non sia demandata ai Responsabili di procedimento amministrativo);
  c) scansione e associazione dei file immagine alle relative registrazioni di protocollo in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di copie e duplicati (Codice dell'Amministrazione digitale – CAD – D.Lgs. n. 82/2005, artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater e artt. 4, 5 e 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico).

- *Documenti in uscita di competenza*:
  a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
  b) fascicolazione (laddove non demandata ai Responsabili di procedimento);
  c) associazione dei file alle relative registrazioni di protocollo.

- *Documenti interni di competenza*:
  a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
  b) fascicolazione (laddove non demandata ai Responsabili di procedimento);
  c) scansione e associazione dei file immagine alle relative registrazioni di protocollo in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di copie e duplicati (Codice dell'amministrazione digitale CAD, D.Lgs. n. 82/2005, artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater e artt. 4, 5 e 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico).

- *Documenti soggetti ad altre forme di registrazione:*
  a) repertoriazione dei documenti;
  b) inserimento a sistema.

POSTAZIONI DECENTRATE DI PROTOCOLLAZIONE. Svolgono le seguenti attività, oltre a quelle di coordinamento e controllo sulle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione svolte dai Responsabili di procedimento amministrativo RPA.

- *Documenti in entrata di competenza*:
  a) inoltro alla postazione principale di protocollo cui sono demandate di norma registrazione, classificazione e segnatura;

b) fascicolazione (in ogni caso dei documenti agli "atti"; dei documenti riferentisi a procedimenti o affari laddove non demandata ai Responsabili di procedimento);
c) scansione e associazione dei file immagine alle relative registrazioni di protocollo, ove non già attuate dalla postazione principale, in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di copie e duplicati (artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater CAD e artt. 4, 5 e 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico).

- *Documenti in uscita di competenza*
  a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
  b) fascicolazione (laddove non demandata ai Responsabili di procedimento);
  c) associazione dei file alle relative registrazioni di protocollo in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di copie e duplicati (artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater CAD e artt. 4, 5 e 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico).

- *Documenti interni di competenza*
  a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
  b) fascicolazione (laddove non demandata ai Responsabili di procedimento);
  c) scansione e associazione dei file immagine alle relative registrazioni di protocollo in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di copie e duplicati (artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater CAD e artt. 4, 5 e 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico).

RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- *Documenti in uscita di competenza la cui bozza sia stata approvata o la cui emissione sia loro stata delegata*:
  a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;
  b) fascicolazione;
  c) associazione dei file alle relative registrazioni di protocollo in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di copie e duplicati (artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater CAD e artt. 4, 5 e 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico).

- *Documenti interni di competenza*:
  a) registrazione a protocollo, classificazione, segnatura;

b) fascicolazione;
c) associazione dei file alle relative registrazioni di protocollo in conformità con quanto previsto dalla normativa in materia di copie e duplicati (artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater CAD e artt. 4, 5 e 6 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico).

RESPONSABILI DEGLI ARCHIVI CORRENTI DEI SETTORI
a) gestione, ivi compresa la cura dell'accesso interno e esterno, dell'Archivio corrente del Settore composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari esauriti da meno di 5 anni;
b) predisposizione degli elenchi di trasferimento all'Archivio di deposito.

3. *Registrazione dei documenti (registrazione di protocollo e registrazioni particolari)*

FUNZIONI E RUOLO DEL REGISTRO. Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata destinato a certificare l'esistenza, l'effettiva ricezione o l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data (in tal senso svolgendo la funzione di marcatura temporale, senza bisogno di ricorrere ad onerosi servizi esterni), indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti di terzi e dell'Archivio di Stato.

La numerazione delle registrazioni di protocollo all'interno dell'AOO è unica, progressiva, composta da almeno sette cifre numeriche e corrisponde all'anno solare. Il numero di protocollo è attribuito automaticamente dal sistema e non è modificabile (art. 57 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La normativa vigente prescrive che il sistema informatico debba consentire la produzione del registro di protocollo, ovvero dell'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (art. 53, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene su supporto informatico. Giornalmente il Responsabile della Postazione principale di protocollazione provvede alla conservazione delle registrazioni nel rispetto della normativa vigente ai sensi delle regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013) e sulla base delle indicazioni definite dal Mibact. In particolare il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, in modo da garantire l'immodificabilità del contenuto ai sensi dell'art. 7,

comma 4, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico e l'art. 7 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 contenente le regole tecniche sul documento informatico. Qualora l'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche ne offra l'opportunità, il Responsabile del servizio archivistico provvede alla riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici più affidabili e durevoli (art. 62, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA. Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il registro di protocollo informatico, il Responsabile del servizio archivistico può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro elettronico di emergenza predisposto su di un computer che sia rimasto utilizzabile in quanto isolato dal sistema e sia munito di alimentazione autonoma adeguata, oppure sul registro cartaceo di emergenza. Nel primo caso (acquisizione dei dati di registrazione su sistema informatico di emergenza) risulterà facilitato il riversamento automatico dei dati al momento del ritorno in funzione del sistema informatico. Nel secondo caso i dati acquisiti nel registro di emergenza cartaceo dovranno poi essere digitati nel sistema ordinario informatico per riempire la lacuna. Il registro di emergenza reca la denominazione dell'AOO, l'anno iniziale di riferimento e la dicitura "Registro di protocollo di emergenza".

L'apertura del registro di emergenza è decisa dal Responsabile del servizio archivistico dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura informatica; tale procedure può essere anticipata nel caso sia necessario protocollare documenti urgenti.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, seguendo la medesima catena numerica, anche nel caso di più utilizzi nel corso dell'anno.

Sul registro di emergenza devono essere riportate, a cura del Servizio (art. 63, comma 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445): la causa; la data e l'ora di inizio dell'interruzione; la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema.

Le registrazioni nel registro di emergenza sono effettuate secondo modalità corrispondenti a quelle ordinarie. La segnatura sui documenti deve riportare, accanto al numero di protocollo, la sigla "E" per distinguere la catena numerica del registro di emergenza da quello del registro di protocollo ordinario.

Ripristinata la piena funzionalità del sistema informatico, il Responsabile del servizio archivistico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, chiudendo la serie delle registrazioni con una riga trasversale e apponendo la firma autografa se il registro è cartaceo ed elettronica se informatico.

Si provvede poi tempestivamente, con priorità rispetto alle nuove registrazioni correnti, a riportare le registrazioni del registro di emergenza sul registro di protocollo informatico, o almeno a riservare i numeri necessari per il progressivo inserimento delle registrazioni di emergenza senza ostacolare le registrazioni del giorno. Come prima operazione viene inserito nel sistema informatico con la procedura di protocollazione manuale, il segnaposto o "numero tappo" (cfr. punto 4.4.5 del *Manuale ESPI*[2]) con cui si provvede a bloccare i numeri di protocollo necessari per l'inserimento dei dati registrati nel registro di emergenza; successivamente, si provvede ad inserire con la procedura di protocollazione manuale i dati relativi ai documenti registrati nel registro di emergenza nello stesso ordine, annotando nel campo note il numero di registro di emergenza e riportando contestualmente in quest'ultimo il numero attribuito dal registro ordinario di protocollo informatico.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE. Tutti i documenti, per poter essere gestiti all'interno del sistema di gestione documentale, devono essere registrati tramite il registro di protocollo oppure su repertori particolari con analoga validità giuridico-probatoria come il repertorio dei contratti (cfr. art. 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). La riconduzione progressiva dei repertori particolari all'interno del registro unico di protocollo faciliterà la gestione organica dell'archivio.

DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE. L'art. 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 attribuisce valore giuridico-probatorio a forme di registrazione alternative a quella di protocollo. Tali forme di registrazione vengono poste in essere dalla Postazione principale di protocollazione o dalle postazioni decentrate abilitate nell'apposita sezione "Provvedimenti" del sistema di protocollo informatico ESPI, provvedendo contestualmente all'acquisizione in formato digitale non modificabile (Pdf/A) degli originali cartacei, raccolti nelle relative apposite serie annuali tipologicamente omogenee (ad es. quella dei contratti).

[2] Espi, in modalità Asp, è il sistema di protocollo informatico in uso dal 2003 presso il Mibact, attraverso il Servizio pubblico di connettività, è distribuito gratuitamente a tutti gli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione.

In attesa di poter concentrare nel sistema di protocollo tutte le forme di registrazione, i documenti sottoposti a "forme particolari di registrazione" non devono dunque essere anche protocollati.

Di seguito si riporta l'elenco dei documenti soggetti ad altre forme di registrazione: Contratti; Decreti del direttore; Convenzioni; Ordini di servizio; Comunicazioni di servizio; Circolari del direttore; Richieste di ferie e permessi; Fatture; Verbali del consiglio d'istituto; Verbali di contrattazione; Verbali di commissione.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO. La registrazione di protocollo è la memorizzazione delle informazioni relative al contenuto, alla forma, al mittente/destinatario e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento ricevuto, spedito o prodotto da un'AOO, a prescindere dal supporto sul quale è formato, individuandone data, forma, provenienza e destinazione. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede fino a querela di falso.

ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO. La registrazione di protocollo è costituita da alcuni elementi minimi obbligatori ed altri opzionali. Quasi tutti gli elementi della registrazione non sono modificabili. Le eventuali correzioni devono comunque rimanere registrate ed essere recuperabili e leggibili.

Nel sistema utilizzato dall'Archivio, coerentemente con quanto stabilito dal Mibact, gli elementi obbligatori non modificabili sono: il numero di protocollo, la data di registrazione, il mittente (per i documenti ricevuti) e il destinatario (per i documenti inviati), l'oggetto, l'impronta del documento informatico (ai sensi dell'art. 19 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche sul protocollo informatico); e quelli non modificabili, obbligatori se disponibili: la data e la classificazione originaria del documento ricevuto, il numero e la descrizione degli allegati, il documento associato alla registrazione (ad es. la scansione digitale o il file informatico).

Gli elementi obbligatori modificabili mantenendo traccia del dato precedente sono: l'indice di classificazione e il numero di fascicolo, l'assegnatario.

Tra gli elementi facoltativi vi sono: la data di ricezione se diversa da quella di protocollazione (caso del protocollo di emergenza), il mezzo di ricezione o spedizione, l'annotazione "per conoscenza".

SEGNATURA DI PROTOCOLLO. Contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, il documento deve essere munito di segnatura di protocollo mediante l'apposizione di timbro da apporre al documento analogico in arrivo e l'inserimento dei dati nel testo del documento in partenza (se ancora analogico), o mediante l'associazione all'originale, nel caso di documento informatico, in forma permanente non modificabile, dei metadati essenziali (ai sensi dell'art. 55, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e degli artt. 19 e 20 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche sul protocollo informatico) riguardanti il documento stesso. Tale operazione consente d'individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Per i documenti in arrivo o in partenza la segnatura riporta: 1) l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione e dell'area organizzativa omogenea o del soggetto che rispettivamente riceve o ha spedito il documento; 2) il numero di registrazione di protocollo; 3) la data di registrazione di protocollo; 4) l'indice di classificazione; 5) il numero di fascicolo e l'anno di riferimento.

La segnatura è apposta da chi è abilitato a protocollare. Il timbro di protocollo viene posto solo sui documenti cartacei in arrivo, sulla prima facciata del primo foglio. Su ciascun allegato viene riportato solo il numero di protocollo tramite apposito timbro. Il timbro da apporre sui documenti cartacei in arrivo deve essere conforme al seguente modello:

Esempio di timbro

DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE. Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti acquisiti o prodotti dall'Archivio di Stato nell'esercizio delle proprie funzioni e aventi valore ai fini dell'azione svolta nell'esercizio delle proprie competenze istituzionali, utilizzati o utilizzabili ai fini dell'azione amministrativa.

I documenti interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio o costituenti comunque un elemento necessario al corretto svolgimento dell'attività amministrativa devono essere protocollati, secondo le modalità indicate per i documenti in partenza.

Tutti i documenti informatici ricevuti, incluse le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni, sono soggetti a registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. n. 445/2000.

DOCUMENTI E ALTRI MATERIALI NON SOGGETTI ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti materiali documentali: le gazzette ufficiali; i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica

Amministrazione; i materiali statistici; i giornali, le riviste e i libri; gli opuscoli e il materiale pubblicitario non richiesto, con l'eccezione delle relative note di trasmissione (se però opuscoli e materiale pubblicitario sono trasmessi come parte integrante di un procedimento, devono essere trattati come allegati al documento); la documentazione già soggetta ad altre forme di registrazione; i documenti d'occasione, quali ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni ecc.; le domande di autorizzazione a riprodurre documenti con mezzi propri presentate direttamente in Sala di studio; le circolari ministeriali riportate sulla bacheca della Rete Pubblica Virtuale e in generale i documenti pubblicati sul sito Mibact (tuttavia se da essi nasce una attività dell'Ufficio, è opportuno l'inserimento nel fascicolo elettronico di una copia non protocollata ma comunque classificata).

DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO. I documenti interni rilevanti ai fini del corretto svolgimento del procedimento cui si riferiscono, devono essere protocollati.

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in partenza. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico, classificati, fascicolati e inviati, secondo quanto previsto, ai destinatari.

La loro registrazione deve essere comunque effettuata una sola volta dalla Postazione principale di protocollazione o dalle postazioni decentrate mittenti.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti ai settori di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico. Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente il documento interno è di tipo informatico e segue le modalità di redazione e trasmissione sopra indicate. In via provvisoria, nella fase transitoria verso l'integrale digitalizzazione dei processi documentali della Pubblica Amministrazione, i documenti interni possono ancora essere in forma analogica.

DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE INFORMATIVO. Nella fase di transizione verso processi di integrale digitalizzazione dei processi documentali, i documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali,

appunti, brevi comunicazioni) se hanno forma analogica non vanno necessariamente sottoposti a registrazione di protocollo, ma il Responsabile del procedimento valuta se sia opportuno che ciò avvenga. Se tali documenti interni di preminente carattere informativo sono invece prodotti in forma digitale, essi sono comunque obbligatoriamente soggetti alla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel caso in cui non sia necessaria la protocollazione, il documento può essere trasmesso direttamente al destinatario. Il documento trasmesso deve essere comunque fascicolato ad opera del destinatario, a prescindere se si sia proceduto alla registrazione di protocollo.

ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO. Completate le operazioni di registrazione, gli elementi indicati come immodificabili non possono essere modificati ma solo annullati con l'intera registrazione, conservando comunque testimonianza dei dati annullati.

In particolare, ai sensi degli artt. 7 e 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche sul protocollo informatico l'annullamento di uno degli elementi assegnati automaticamente dal sistema (numero e data di registrazione) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per rilevanti e motivate ragioni. La richiesta di annullamento, contenente il numero di protocollo da annullare e la motivazione, va inoltrata in forma scritta (anche via e-mail) al Responsabile del servizio archivistico. Il responsabile inserisce nell'apposito campo il motivo dell'annullamento e il relativo provvedimento di autorizzazione. Il sistema provvederà a registrare l'autore e la data della modifica. Sulla registrazione oggetto dell'intervento viene apposta la dicitura "annullato", in modo da far rimanere comunque leggibile il contenuto dell'oggetto, mentre tutti i dati annullati rimangono accessibili al solo Responsabile del servizio archivistico.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DIFFERITA. Qualora la Postazione principale di protocollazione o le postazioni decentrate si trovino nell'impossibilità di procedere alla registrazione dei documenti pervenuti entro le 24 ore lavorative dalla loro ricezione e qualora ciò potesse pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile del servizio archivistico può autorizzare, con un provvedimento scritto, il differimento dei termini di registrazione entro un numero determinato

di giorni, previa riserva, sul registro di protocollo, di una sequenza di numeri pari a quello dei documenti accantonati per protocollazione differita.

Con tale provvedimento si individuano i documenti da ammettere alla registrazione differita, nonché le cause e il termine entro il quale la registrazione deve essere comunque effettuata.

Questo si può verificare, ad esempio, nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione a un concorso in scadenza o a una gara.

Dopo aver proceduto alla registrazione di protocollo, si riporterà nel campo note la data e l'ora dell'effettiva ricezione del documento e dell'autorizzazione al differimento.

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RISERVATA. Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.

Si tratta in particolare di documenti individuati dalla normativa vigente come contenenti dati riservati (cfr. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, suoi allegati e successive integrazioni), nonché di documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservata sono individuate dal Direttore dell'Istituto che provvede a segnalarli con apposita sigla. I diritti di visualizzazione e modifica di questi documenti sono consentiti in base al profilo di abilitazione individuale predefinito.

Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. A tal fine viene costituita nel sistema informatico la sottostruttura denominata *Segreteria del direttore-Atti riservati.* I documenti vengono registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo ma l'inserimento e la visione delle registrazioni è consentita ad un numero limitato di operatori individuati con apposito provvedimento. Le procedure adottate per la gestione di tali documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza). In entrambi i casi sarà cura dell'utente protocollatore provvedere mediante il sistema informatico a creare le necessarie limitazioni di accesso ai rispettivi file.

Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, le registrazioni sono nulle di diritto.

REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI ANALOGICI RELATIVI A GARE, PROCEDURE NEGOZIATE, CONCORSI. La registrazione dei documenti contenenti le offerte delle ditte relative all'attività contrattuale con l'Archivio di Stato e, per analogia, di quelli inerenti a gare, concorsi o comunque procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, annotati dai mittenti secondo le indicazioni fornite nei relativi bandi di gara o di concorso. Chi procede alla segnatura la appone sulla busta o sull'involto lasciandoli chiusi (l'apertura è riservata alla apposita commissione), riportando anche l'ora di consegna della busta o involto.

Dopo l'apertura delle buste si dovranno riportare i dati della segnatura di protocollo, riportata sulla busta, sul documento di offerta o sulla domanda di partecipazione e sugli allegati eventualmente presenti, limitatamente al frontespizio di ciascuno di essi. La busta dovrà essere conservata assieme ai documenti in essa contenuti.

LETTERE ANONIME, PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l'utilizzo della registrazione di protocollo riservata. Nel campo mittente s'indicherà la dicitura "anonimo".

Le lettere il cui mittente sia identificabile, ma prive di firma o con firma illeggibile non sono soggette a registrazione di protocollo. È demandata al settore destinatario o al RPA assegnatario la valutazione della loro efficacia e l'eventuale opportunità di richiedere al mittente di rinnovare il documento con firma leggibile.

CORRISPONDENZA PERSONALE/RISERVATA. La corrispondenza personale/riservata pervenuta non viene protocollata, ma è girata direttamente al destinatario senza aprirla. Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale della Postazione principale di protocollazione o delle postazioni decentrate abilitate provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "aperta per errore" sottoscritta dall'incaricato di protocollo e a trasmetterle al destinatario.

I destinatari provvedono ad inoltrare sollecitamente alla Postazione principale di protocollazione o alle postazioni decentrate abilitate i documenti concernenti l'attività d'ufficio, trasmessa loro per errore del mittente mediante corrispondenza personale, al fine di mettere in opera le consuete operazioni di registrazione.

ALLEGATI PERVENUTI SENZA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO E INTEGRAZIONI DOCUMENTALI. Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno protocollati o, nel caso in cui costituiscano parte di una serie documentale (delibere, contratti ecc.), vanno registrati negli opportuni repertori.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni devono essere comunque sottoposti a nuova registrazione di protocollo ed essere contestualmente associati alla precedente registrazione di protocollo.

TELEFAX. In base all'art. 14 della L. 9 agosto 2013 n. 98, è in ogni caso esclusa la comunicazione di documenti a mezzo telefax sia dalla Pubblica Amministrazione sia verso di essa.

I fax pervenuti prima del divieto mantengono la validità che la normativa previgente attribuiva loro, in quanto il mittente fosse identificabile tramite la postazione di invio. Pertanto gli originali pervenuti successivamente non dovevano essere riprotocollati, ma solo associati ai rispettivi fax già registrati. Invece il documento originale che avesse riportato integrazioni o modifiche rispetto ad un telefax precedentemente pervenuto doveva essere trattato alla stregua di un nuovo documento, con la conseguente attribuzione di un nuovo numero di protocollo.

DOCUMENTI IN ENTRATA CON PIÙ DESTINATARI PER COMPETENZA. Alcuni documenti in entrata possono essere assegnati per competenza a più Responsabili di procedimento.

In questi casi l'operatore di protocollo: registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo); crea copie del documento assegnando a ciascuna la classificazione relativa alla funzione da svolgere; assegna ciascuna copia per competenza in relazione alle diverse funzioni da svolgere; associa ciascuna copia ad una unità archivistica già esistente o ad un nuovo fascicolo appositamente creato.

DOCUMENTI PERVENUTI PER ERRORE. I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere inoltrati immediatamente al destinatario. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene aperta per errore e il documento è protocollato in entrata, l'utente protocollatore provvede a trasmettere al destinatario il documento con lettera di accompagnamento protocollata in uscita inserendo nel campo oggetto del documento la nota "documento pervenuto per errore". La registrazione di

protocollo in uscita deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Nel caso in cui sulla casella di posta istituzionale dell'Archivio di Stato o in una casella non istituzionale pervengano messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'utente protocollatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questo Archivio di Stato".

RILASCIO DI RICEVUTA DI UN DOCUMENTO IN ARRIVO. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, il personale della Postazione principale di protocollazione o delle postazioni decentrate è tenuto, nel caso di gare d'appalto o concorsi, o comunque quando ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una ricevuta attestante l'avvenuta ricezione. Il rilascio della ricevuta può avvenire nei modi seguenti: 1) fotocopia della busta con la segnatura di protocollo, che riporta anche l'ora di consegna e la firma dell'Utente protocollatore che ha effettuato la registrazione; 2) ricevuta dell'avvenuta protocollazione stampata dal sistema informatico.

In presenza di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che esiga il differimento della protocollazione, la Postazione principale di protocollazione o le postazioni decentrate abilitate non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono stati oggetto di regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Nel caso in cui non sia possibile registrare immediatamente il documento presentato, è da valutare la possibilità organizzativa che preveda la successiva comunicazione al mittente da parte della Postazione principale di protocollazione, o delle postazioni decentrate abilitate, degli estremi della registrazione di protocollo inviata al recapito, anche informatico, indicato dal mittente.

4. Formazione dei documenti

ELEMENTI COSTITUTIVI DEL DOCUMENTO. I documenti prodotti, a prescindere dal supporto sul quale sono formati, includono i seguenti elementi: l'intitolazione, il logo ufficiale dell'Archivio di Stato e i suoi indirizzi completi, quello topografico principale e quelli elettronici; il codice fiscale; il destinatario, singolo o multiplo; il numero di protocollo o di altra registrazione; la clas-

sificazione e l'unità archivistica di appartenenza; il numero degli eventuali allegati; la data e l'eventuale protocollo e classificazione del documento cui si risponde; il luogo e la data; l'oggetto, riferibile ad un unico argomento e formulato secondo criteri di specificità del contenuto nonché di sinteticità della locuzione; il testo; l'indicazione del nome del responsabile del procedimento; la sigla dell'estensore; il nome e la funzione del firmatario e le indicazioni relative alla sottoscrizione con firma digitale o, se necessario, firma autografa per i documenti analogici.

Per la formazione di taluni documenti da ricevere, l'Archivio di Stato mette a disposizione sul sito istituzionale moduli e formulari, alcuni dei quali di adozione obbligatoria da parte di interlocutori esterni che intendano presentare istanze o dare inizio a procedimenti amministrativi.

Il documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 82/2005.

FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Esso è formato mediante:

- l'utilizzo di applicativi informatici;
- l'acquisizione di un documento per via telematica o su supporto informatico, l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, l'acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- la registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

IMMODIFICABILITÀ E INTEGRITÀ. Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- sottoscrizione con firma digitale, ovvero con firma elettronica qualificata;
- apposizione di una validazione temporale;
- trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

- memorizzazione su sistemi di protocollo e gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione a norma.

METADATAZIONE. Al documento informatico immodificabile e ai documenti soggetti a registrazione particolare vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da: identificativo univoco e persistente, riferimento temporale, oggetto, soggetto che ha formato il documento, destinatario, impronta del documento informatico, metadati necessari a fini gestionali e conservativi.

Il documento amministrativo informatico include tra i metadati minimi tutti quelli elencati nel primo paragrafo del presente capitolo sulla formazione dei documenti.

FIRMA ELETTRONICA E DIGITALE. La sottoscrizione elettronica o digitale dei documenti informatici, quando prescritta per garantire in modo certo la loro titolarità e integrità, è apposta dal Direttore dell'Istituto in conformità alla normativa vigente.

MARCATURA TEMPORALE. Qualora la normativa richieda la marcatura temporale del documento, l'Archivio di Stato vi provvede mediante protocollazione o invio con posta elettronica certificata.

FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CONTROLLI ANTIVIRUS. I documenti informatici sono predisposti di norma in formato Pdf/A conforme agli standard ISO, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, la fruibilità per altri sistemi e nel rispetto delle linee guida predisposte dall'Agid (Agenzia per l'Italia digitale).

I documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna od esterna, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto.

5. *Gestione dei flussi documentali*

Per gestione del flusso documentale s'intendono tutte le modalità operative adottate al fine di attuare una corretta acquisizione, produzione, gestione e conservazione dei documenti, comunque formati o acquisiti, necessari per la trattazione degli affari e delle attività di competenza dell'Archivio di Stato.

APERTURA E SELEZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO IN FORMA ANALOGICA. Dopo essere pervenuta, tramite Servizio Postale, corriere, o mediante consegna a mano, alla Postazione principale di protocollazione, la corrispondenza viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra: quella da non protocollare, quella personale/riservata e quella da protocollare o registrare in forma alternativa.

I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono sottoposti all'attenzione del Direttore dell'Archivio di Stato che ne decide la collocazione "agli atti" qualora non richiedano svolgimento di attività, oppure l'assegnazione ad un ufficio o un funzionario, o a sé stesso, per la trattazione. Successivamente i documenti sono oggetto di registrazione e classificazione, nonché di apposizione di segnatura, da parte della Postazione principale di protocollazione o dalle postazioni decentrate abilitate, le quali provvedono poi a smistarli agli incaricati della trattazione. La classificazione è un elemento obbligatorio ex art. 56 del D.P.R. n. 445/2000, ma non necessariamente coincidente con il momento della protocollazione, poiché può essere già indicata dal Direttore in sede di assegnazione, oppure registrata successivamente alla protocollazione, comunque entro un termine massimo di 15 giorni, eventualmente anche sentito l'incaricato della trattazione.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione sono conservate assieme al documento e trasmesse al settore competente. Tutte le altre buste sono eliminate senza formalità.

SCANSIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI PER INSERIMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE. Nel rispetto della normativa vigente in materia di copie e duplicati (artt. 22, 23, 23 bis, ter e quater del CAD), e previa disponibilità delle necessarie dotazioni hardware e software, i documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti tramite scanner e le immagini di essi (in formato Pdf/A) sono associate ai dati del protocollo, in base all'apposita funzionalità di ESPI. L'acquisizione può avvenire anche in tempi successivi. I documenti sono resi disponibili telematicamente ai destinatari per competenza o per conoscenza ad opera del personale delle postazioni di protocollazione.

SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI. Dopo essere stati registrati e classificati, i documenti vengono assegnati nel sistema informatico al funzionario o all'ufficio

cui il Direttore ha demandato la trattazione o la visione. L'attribuzione al responsabile viene memorizzata selezionandone il nome dall'organigramma dell'Archivio di Stato che compare nell'apposita maschera. Lo smistamento può avvenire per competenza o per conoscenza.

DOCUMENTI SMISTATI O ASSEGNATI ERRONEAMENTE. I documenti smistati (e/o assegnati) per errore vanno restituiti alla Postazione principale di protocollazione o alle postazioni decentrate abilitate, che provvederanno ad un nuovo smistamento (e/o assegnazione). Non vanno trasmessi direttamente all'Ufficio competente dalla persona che ha erroneamente ricevuto la documentazione, in quanto si perderebbe traccia del mutamento di attribuzione.

DOCUMENTI PERVENUTI PER POSTA ELETTRONICA. I documenti ricevuti o spediti da chiunque (pubblica amministrazione o privato) soddisfano il requisito della forma scritta qualora ne venga accertata con sicurezza la fonte di provenienza. Ai sensi della vigente normativa in materia risultano pienamente validi ai fini del procedimento amministrativo i documenti: 1) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma qualificata; 2) pervenuti mediante sistemi di cooperazione applicativa ai sensi dell'art. 17 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente regole sul protocollo informatico; 3) trasmessi attraverso il sistema di posta elettronica certificata (PEC); 4) trasmessi con sistemi che consentano comunque di accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, incluso l'utilizzo per le persone fisiche del sistema pubblico di identità digitale (SPID), conformemente a quanto disposto dagli articoli 64 e 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Accertata la sussistenza dei necessari requisiti i documenti ricevuti per posta elettronica vengono sottoposti a registrazione di protocollo e inseriti nel sistema di gestione documentale.

I documenti e le comunicazioni giunti per posta elettronica ordinaria sono liberamente valutabili a discrezione del Responsabile del procedimento, rimanendo inteso che la loro valenza giuridico-probatoria è assimilabile a quella di un documento non sottoscritto. Si risponderà dunque nel merito se la comunicazione è una semplice richiesta di informazione, mentre se il documento pretende di avere un contenuto giuridicamente impegnativo, si risponderà comunicando al mittente che condizione per la produzione di effetti giuridici è il rinnovo dell'invio con la forma documentaria prescritta.

Tali documenti possono essere registrati riportando la dicitura "Documento ricevuto via posta elettronica ordinaria" e successivamente protocollati e inseriti nel sistema di gestione documentale.

Ai documenti originali cartacei che eventualmente seguissero devono essere attribuiti gli stessi numeri di protocollo di quelli ricevuti via mail, riportando la dicitura «documento già ricevuto via posta elettronica con protocollo n. …», in quanto ogni documento va individuato in base al proprio contenuto, indipendentemente dal mezzo di trasmissione.

RICEZIONE SULLA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE. L'Archivio di Stato, al fine di ricevere o spedire documenti informatici e procedere quindi alla loro registrazione di protocollo, ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale ordinaria di posta elettronica. L'indirizzo della casella è .....@beniculturali.it. La casella di posta elettronica certificata PEC, istituita ai sensi dell'art. 47, comma 3, lett. a) del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, è .....@mailcert.beniculturali.it.

La Postazione principale di protocollazione, nel caso in cui i documenti così pervenuti:

a) rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente;
b) siano dotati di firma digitale, firma elettronica qualificata o altra forma di autenticazione, dopo averne verificata la validità, provvedono alla loro registrazione a protocollo e ad acquisirli in un formato che consenta la conservazione senza dipendere dalla scadenza della firma del mittente. I metadati contenenti la verifica positiva dell'autenticità della firma sono associati in maniera permanente al documento acquisito;
c) siano privi di firma digitale o se la firma non risulti valida, valutano se sottoporli o meno a registrazione di protocollo seguendo le indicazioni date in materia di documenti cartacei con firma mancante o illeggibile.

CASELLE PERSONALI DI POSTA ELETTRONICA INTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE. In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'innovazione e le tecnologie ("Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni") l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica personale (*nome.cognome*@beniculturali.it), riservata ai rapporti tra il dipendente e l'Amministrazione e ai rapporti informali tra colleghi e verso l'esterno. Essa non deve essere utilizzata per trattare nemmeno in parte procedimenti e attività istituzionali. Comunicazioni eventualmente pervenute per errore alla casella personale devono essere da chi le riceve

reindirizzate correttamente alla Postazione principale di protocollazione, sia nel caso in cui il destinatario ne riconosca l'attinenza alle funzioni istituzionali, sia nel caso di dubbio.

RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI. I documenti digitali possono essere ricevuti dall'Archivio di Stato su supporto rimovibile (hard-disk; CD-rom; pen-drive ecc.) che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione. Dopo averne verificate la provenienza e le condizioni, ed aver acquisiti i file, il personale della Postazione principale di protocollazione opera secondo le procedure applicabili ai documenti ricevuti per via telematica.

Si rimanda alle procedure in vigore per i documenti analogici ai fini delle attività di valutazione e assegnazione, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, smistamento, trasmissione.

DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA. Il documento informatico in partenza, dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo presso la Postazione principale di protocollazione o le postazioni decentrate abilitate e trasmesso al destinatario via posta elettronica, posta elettronica certificata o su supporto rimovibile (cd-rom, dvd ecc.) viene archiviato con i relativi metadati su apposita cartella condivisa del server per la posta in partenza. Qualora per la trasmissione si utilizzi un sistema di posta elettronica certificata, l'utente protocollatore provvede ad inserire nel fascicolo cui il documento si riferisce, secondo gli esiti della trasmissione, i messaggi di ritorno relativi alla conferma di ricezione, alla notifica di eccezione e, nel caso di sistemi interoperabili, i messaggi relativi all'aggiornamento di conferma o all'annullamento di protocollazione.

DOCUMENTO DIGITALE TRASMESSO IN FORMA CARTACEA. Per i destinatari che non abbiano dichiarato il proprio domicilio digitale il documento in uscita, pur originariamente formato in forma digitale viene trasmesso in forma cartacea utilizzando gli strumenti a disposizione finalizzati ad assicurare la capacità di verifica della provenienza e della conformità del documento analogico all'originale (ad esempio mediante il contrassegno elettronico previsto dalla circolare Agid n. 62/2013).

6. Classificazione, fascicolazione e selezione

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentale dell'Archivio di Stato, ivi compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo e a prescindere dalle loro modalità di acquisizione o produzione (analogici, informatici). Grazie alla classificazione è resa possibile un'ordinata sedimentazione degli atti che rispecchi l'attività svolta dall'Istituto. La classificazione si effettua sulla scorta del *Titolario di classificazione*.

IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE. Il *Titolario di classificazione* si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli, classi, sottoclassi ed eventuali ulteriori sottopartizioni.

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dall'Archivio di Stato e le relative materie di competenza, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre generalmente le funzioni dell'Ente sono soggette a cambiamenti meno frequenti.

Qualora un documento debba svolgere funzioni diverse, gli si possono attribuire più voci di classificazione e di conseguenza esso va inserito in altrettanti fascicoli. Ciò può avvenire materialmente mediante copie o virtualmente mediante collegamenti all'unico file informatico che lo contiene.

Il *Titolario* non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il *Titolario* in uso è riportato in allegato al presente *Manuale di gestione*.

Le voci del *Titolario* non possono essere eliminate: se inutilizzate, possono eventualmente essere rese non visibili agli utenti del sistema.

Il Responsabile del servizio archivistico conserva copia del *Titolario di classificazione* in tutte le sue versioni.

PIANO DI CONSERVAZIONE. Il *Piano di conservazione* di cui all'art. 68 del D.P.R. n. 445/2000 è lo strumento che consente di programmare fin dall'origine e coordinare razionalmente l'eliminazione progressiva dei documenti non destinati a conservazione perenne e la conservazione di quelli che mantengono nel tempo valore e utilità a fini giuridici o un rilevante interesse storico. Tale Piano costituisce l'evoluzione dell'antico massimario di scarto.

Il *Piano di conservazione* consiste in un elenco descrittivo delle unità archivistiche (fascicoli, registri e altre aggregazioni) e talora anche di singole tipologie documentarie (conservate in serie omogenee in cui sia facile operare una cesura nella serie in base alla data o al numero di catena) prodotte dall'Archivio di Stato nell'esercizio delle sue funzioni, organizzato in forma logico-gerarchica con l'indicazione dei tempi della loro conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata). Ciascuna tipologia descritta nel Piano è ricondotta alle partizioni del *Titolario* (titolo, classe, sottoclasse).

IL FASCICOLO E LA FASCICOLAZIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE. Di norma il documento è collegato naturalmente e logicamente ad uno o più documenti precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti prodotti o ricevuti per la trattazione di un medesimo affare particolare, per una medesima attività generale o relativamente ad un medesimo soggetto che sia in relazione con l'Istituto. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.

Per esigenze pratiche il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli e ulteriormente in inserti.

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento, o si riferisce ad un nuovo affare, deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o soggetto.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati.

FASCICOLI RELATIVI A PROCEDIMENTI, AFFARI PARTICOLARI ED ATTIVITÀ GENERALI. I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione.

La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata.

I fascicoli relativi ad attività generali hanno di norma durata predefinita, che può variare a seconda del tipo di attività e degli usi di ufficio (mensile, bimestrale, trimestrale ecc.). Hanno di norma durata annuale i fascicoli relativi ad attività generali di "ordinaria amministrazione", detti comunemente "atti" (ad es. il fascicolo "generale" contenente tutta la corrispondenza generica relativa ad un determinato titolo/classe/sottoclasse). In questo caso nella registrazione di

ciascun documento destinato a tali fascicoli si riporta nel campo note del sistema e sul documento stesso la dicitura "Atti".

È buona prassi evitare di formare fascicoli pluriennali o particolarmente corposi dedicati ad attività generali o comunque ad attività non procedimentalizzate. Nel caso ad esempio di comunicazioni, segnalazioni o semplici fascicoli informativi si suggerisce di riferire il relativo fascicolo a periodi definiti, l'estensione dei quali non superi comunque l'anno solare. Non è altresì infrequente che alcuni fascicoli aperti al momento della ricezione di un nuovo documento non siano soggetti ad ulteriori sviluppi per lunghi periodi; in questo caso si suggerisce di procedere, per lo meno con cadenza annuale, alla chiusura dei fascicoli "inattivi" da lungo tempo. Nel caso in cui le attività o i procedimenti ai quali si riferiscono tali fascicoli riprendano il loro corso, si procederà all'apertura di un nuovo fascicolo.

I fascicoli relativi a procedimenti e affari hanno invece una durata variabile direttamente connessa alla durata degli affari e dei procedimenti ai quali si riferiscono.

La data di chiusura del fascicolo coincide con quella dell'ultimo documento inserito.

APERTURA E REPERTORIAZIONE DEI FASCICOLI. Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione e contestualmente alla sua assegnazione (e smistamento), va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza (ed eventualmente sottofascicolo e inserto, qualora se ne ravveda utilità pratica ai fini della conservazione e/o reperimento).

Dopo aver verificato che il documento non si riferisce ad un affare in corso di trattazione, consultando le funzioni di ricerca del sistema informatico di gestione documentale, il personale della Postazione principale di protocollazione o delle postazioni decentrate abilitate provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, registrando nel repertorio annuale dei fascicoli le informazioni relative.

Se necessario, come sopra indicato in materia di documento che svolge diverse funzioni, uno stesso documento può essere inserito in più fascicoli distinti.

Il personale della Postazione principale di protocollazione o delle postazioni abilitate provvede quindi alla trasmissione del fascicolo al Responsabile del procedimento incaricato della trattazione secondo le modalità prescritte.

REPERTORIO ANNUALE DEI FASCICOLI. Il repertorio dei fascicoli è il registro informatico su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno di ogni partizione del *Titolario*, di cui il repertorio medesimo deve riprodurre la suddivisione in titoli, classi e sottoclassi. È prodotto automaticamente dal sistema ESPI ed è visibile nella funzione "Gestione fascicoli". Annualmente si deve provvedere alla stampa su file di una copia del repertorio dei fascicoli. Il repertorio è soggetto alla conservazione e deve essere inviato al sistema di conservazione nelle modalità previste dal *Manuale di conservazione*.

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL FASCICOLO. I documenti analogici che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le informazioni di identificazione: a) la denominazione dell'Archivio di Stato; b) l'anno di apertura; c) l'articolazione del *Titolario* attribuita in sede di classificazione (desunta dal documento che dà avvio alla pratica) e il numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli); d) l'oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto (si raccomanda omogeneità nell'intitolazione di fascicoli riferentisi ad affari di uguale natura).

Le medesime indicazioni sono previste per gli elementi informativi che individuano il fascicolo informatico.

INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO ANALOGICO O INFORMATICO PREESISTENTE. Qualora il Responsabile del servizio archivistico (o il Personale della Postazione principale di protocollazione o delle postazioni di protocollazione abilitate) riscontri che il documento assegnato faccia riferimento a un affare già in corso provvede: 1) a verificare che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza; 2) ad annotare sulla segnatura del documento il numero di repertorio del fascicolo; 3) all'inserimento del documento nel fascicolo stesso.

Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il Personale abilitato provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sulla segnatura del documento e nel sistema informatico (si rammenta a questo proposito che i documenti spediti in risposta a documenti ricevuti dovranno riportare la stessa classificazione data a questi ultimi dopo la ricezione, mentre per comodità del destinatario dovrà essere citata anche la classificazione originaria da lui data al documento cui si risponde).

I documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Per ciascun documento si suggerisce, ai fini di un suo più rapido reperimento o reinserimento all'interno del fascicolo analogico, di annotare nella facciata interna della copertina (camicia) il numero di protocollo (laddove presente) e la data di acquisizione di ciascun documento confluito all'interno.

L'inserimento nel fascicolo di documenti non soggetti a protocollazione avviene con le stesse modalità sopraindicate. Si rammenta che tutti i documenti devono essere comunque classificati.

TRASCINAMENTO DEL FASCICOLO. Qualora al 31 dicembre dell'anno di creazione del fascicolo, la relativa attività non sia conclusa, il fascicolo viene trascinato con tutto il suo contenuto nell'archivio dell'anno successivo, in modo da poterlo alimentare di nuovi documenti. Nell'archivio del nuovo anno si crea un nuovo fascicolo con la medesima classificazione, ma con un numero di repertorio del nuovo anno, di fatto sovrapponendo una nuova camicia alla vecchia. Nella posizione ove era collocato precedentemente il fascicolo viene lasciata una scheda di rinvio. I dati del trascinamento devono essere registrati sul sistema di gestione informatica.

CHIUSURA DEL FASCICOLO. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo. Esso va archiviato nell'anno di chiusura (più comodo per il reperimento dato che l'ultima camicia porta un numero dell'anno in corso), rispettando la classificazione e il numero del fascicolo. Per fascicoli interamente elettronici, è sufficiente stabilire gli opportuni collegamenti tra i fascicoli rimasti ciascuno incardinato nell'anno di creazione, anche se si riferiscono ad un unico affare che ha avuto una trattazione pluriennale.

7. *Dall'archivio corrente all'archivio di deposito: responsabilità, attività, accesso*

L'ARCHIVIO CORRENTE. I fascicoli e le parti di serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o conclusi da non più di un anno, che possono avere ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, costituiscono l'Archivio corrente dell'Archivio di Stato.

L'organizzazione, la gestione e l'ordinata conservazione dell'archivio corrente è di competenza del Responsabile del servizio archivistico, coadiuvato da

un Responsabile dell'Archivio corrente e di deposito di concerto con la commissione cui spetta la sorveglianza sulla corretta tenuta degli archivi amministrativi dell'Archivio di Stato.

Il Responsabile dell'archivio corrente e di deposito opera sotto il coordinamento del Responsabile del servizio archivistico nel conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentale dato in consultazione, provvedere alle operazioni di selezione della documentazione ai fini dello scarto e a quelle di trasferimento all'Archivio di deposito, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento all'Archivio storico.

AFFIDAMENTO TEMPORANEO DI UNITÀ ARCHIVISTICHE. L'affidamento temporaneo di un fascicolo analogico dell'Archivio corrente ad un settore o funzionario deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene mediante richiesta scritta espressa all'addetto all'Archivio corrente e di deposito, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente e la sua firma.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica assegnata al fascicolo in archivio.

Periodicamente il Responsabile del servizio archivistico fa verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli analogici affidati temporaneamente. L'affidatario non deve estrarre documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica.

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche analogiche di cui fanno parte.

CONSULTAZIONE A USO INTERNO. La documentazione conservata nell'Archivio corrente e di deposito è liberamente consultabile per il personale della struttura che ne abbia necessità per lo svolgimento delle proprie attività. L'affidamento temporaneo delle unità archivistiche è regolato secondo quanto sopra indicato.

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. La documentazione conservata nell'Archivio corrente e di deposito è accessibile ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi vigente in materia (L. n. 241/1990 e s.m.i.), compreso l'*accesso civico* (quello di cui ai D.Lgs, n. 104/2010 e D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, relativo ai documenti di cui sia obbligatoria la pubblicazione ma non siano ancora reperibili sul sito istituzionale), accesso finalizzato al controllo

diffuso da parte dei cittadini sul buon andamento della Pubblica Amministrazione. L'accesso ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa n. 241/1990 richiede l'esplicitazione di un interesse diretto da parte di chi presenta l'istanza mentre l'accesso c.d. civico non richiede motivazione da parte del richiedente. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti individuati come riservati in apposito provvedimento.

CONSULTAZIONE A FINI DI RICERCA. La consultazione dell'Archivio corrente e di deposito a fini di ricerca storica e scientifica è regolata in base a quanto previsto dall'art. 124 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.

RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. L'autorizzazione alla consultazione avviene nel rispetto delle norme sulla riservatezza e la protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 122 e 126 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. Nella conservazione, gestione e trattamento dei documenti contenenti dati personali nonché nella loro consultazione il personale degli archivi correnti e di deposito e gli utenti devono attenersi a quanto disposto dal Codice di deontologia e buona condotta per la ricerca storica allegato al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO. Annualmente il Responsabile del servizio archivistico, con la collaborazione degli addetti all'Archivio corrente, individua i fascicoli che si riferiscono a procedimenti o affari conclusi da almeno un anno, il ricorso ai quali risulti ormai spo radico ai fini dell'attività amministrativa e per i quali si sia comunque accertata la scadenza dei termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o contenziosi giudiziari. Devono altresì essere soggette a trasferimento le unità archivistiche riferentisi a procedimenti non conclusi che risultino quiescenti da almeno 5 anni. I fascicoli del personale devono essere conferiti all'archivio di deposito dopo la cessazione dal servizio, l'anno successivo alla data di conclusione di tutte le pendenze con il dipendente.

Preliminarmente al trasferimento si provvede a riordinare i documenti ricompresi nei fascicoli analogici e informatici da trasmettere all'archivio di deposito eliminando il materiale non archivistico, cioè doppioni, moduli in bianco, nonché tutti gli altri materiali inseriti per errore o comunque non pertinenti alla natura dell'affare o procedimento cui si riferiscono (c.d. "selezione informale" da attuarsi con estrema cautela).

Sono esclusi dall'eliminazione bozze o versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentino il processo di elaborazione, così come i materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso e al fine della trattazione dell'affare.

Non è comunque consentita la trasmissione di fascicoli con materiale non ordinato o incompleto. Non è altresì consentita la trasmissione di carte sciolte: tutti i documenti devono essere fascicolati e debitamente condizionati, ovvero essere ricondotti in camicie, buste e idonee unità di conservazione.

La trasmissione delle unità archivistiche riferentisi ad affari conclusi deve avvenire sulla scorta dei rispettivi repertori.

ORDINAMENTO ARCHIVISTICO. L'ordinamento delle unità archivistiche (fascicoli e serie) nell'Archivio di deposito è quello stabilito dai rispettivi repertori, entro il quadro fissato dal *Titolario di classificazione* (art. 67, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

MOVIMENTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO. Il Responsabile del servizio archivistico deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico.

L'affidamento temporaneo di unità archivistica è consentito mediante richiesta vistata dal Responsabile, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno dell'unità archivistica, l'altro nella posizione fisica occupata dall'unità in Archivio di deposito.

Non è consentita l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche.

LA SELEZIONE DEI DOCUMENTI. Periodicamente, alla scadenza dei termini per la conservazione dei documenti previsti dal *Piano di conservazione e scarto,* vengono effettuate le operazioni di selezione dei documenti da sottoporre a scarto.

Nella prima riunione annuale della commissione di sorveglianza sull'archivio dell'Archivio di Stato, cui partecipa di diritto il Responsabile del servizio archivistico, quest'ultimo formula la eventuale proposta di scarto di parte delle serie non destinate a conservazione permanente. La direzione dell'Archivio procede quindi alla presentazione di una proposta di scarto ai sensi della normativa vigente per le successive determinazioni della Direzione generale Archivi.

LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI. Il Responsabile del servizio archivistico, in collaborazione con le altre figure preposte e addette alla gestione del sistema informatico dell'Archivio di Stato, provvede a conservare i

documenti informatici e a farne controllare periodicamente la leggibilità almeno una volta l'anno.

Le modalità sono definite nel *Manuale di conservazione* predisposto ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche sulla conservazione di documenti digitali.

PROCESSO DI TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE. Il Responsabile del servizio archivistico provvede periodicamente, in collaborazione con le altre figure preposte e addette alla gestione del sistema informatico dell'Archivio di Stato o con risorse esterne, nei tempi stabiliti dal *Manuale di conservazione* per le varie tipologie di unità archivistiche, a trasmettere i pacchetti di versamento al Sistema di conservazione, in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.

Tale processo termina con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile, che attesta il corretto svolgimento del processo sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. La data di registrazione di protocollo è riferimento temporale opponibile a terzi.

8. Sicurezza del sistema informatico

INFRASTRUTTURE E FUNZIONAMENTO. La sicurezza del sistema è garantita da server dedicati, che dispongono di alimentazione ridondata, dischi di sistema ridondati, architettura dei sistemi modulare e scalabile, ridondanza dei dati, memoria Ram protetta con funzionalità di ricerca e controllo degli errori (*Error Checking and Control* ECC). I sistemi di memorizzazione (*storage)* contenenti i dati necessari all'erogazione del servizio hanno le seguenti caratteristiche: protezione dei dati con tecnologia RAID di livello 5, disponibilità di un server omologo che effettui copia dei dati e della loro struttura (base dati replicata e sincronizzata); frequenza giornaliera automatica di copia dei dati (*backup)* di tipo incrementale, da effettuarsi sul server attivo, e mantenimento degli stessi in locali protetti; trasferimento del *backup* su supporto magnetico (cassette a nastro) a rotazione ogni giorno lavorativo e conservazione delle copie in appositi armadi blindati; trasferimento giornaliero dei dati, mediante procedura automatizzata, in un luogo distinto da quello in cui è la base dati originale (*disaster recovery*), individuato nel CED della sede del Ministero per i beni e le attività culturali e del Turismo in via del Collegio romano – Roma.

Periodicamente i dati del registro di protocollo informatico sono riversati su supporto rimovibile.

IDENTIFICAZIONE PER L'ACCESSO. L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username o e password). L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter documentare le operazioni compiute da ciascun utente. Al primo accesso l'utente utilizza una password assegnata automaticamente dal sistema, da sostituire secondo la procedura prevista dal *Manuale* utente con una di almeno 8 caratteri, uno dei quali almeno maiuscolo, uno minuscolo e un numero arabo. Le password di ciascun utente sono strettamente personali e non dovranno essere comunicate ad altri; le password non sono a conoscenza del Responsabile del servizio archivistico, che deve essere comunque in grado di individuare in modo univoco l'utente. Il sistema impedisce, inoltre, l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.

LIVELLI DI ACCESSO INTERNO. L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

I livelli di accesso a ciascun utente sono attribuiti dal Responsabile del servizio archivistico.

Sono stabiliti quattro livelli di accesso interno al sistema di protocollo:

a) Registrazione, classificazione, fascicolazione, ricerca: assegnato a tutti i responsabili di procedimenti;
b) Trattamento delle informazioni: assegnato agli addetti al protocollo e al focal point;
c) Annullamento delle registrazioni: assegnato al Responsabile del servizio archivistico;
d) Coordinamento struttura (organigramma, abilitazioni): assegnato al Responsabile del servizio archivistico e, su delega, al Vicario o al focal point.

9. Approvazione e aggiornamento del Manuale. Norme transitorie e finali

Il *Manuale* e i suoi allegati sono approvati con decreto del Direttore al quale il Responsabile del servizio archivistico propone l'adozione degli aggiornamenti che si rivelino periodicamente necessari in conseguenza di mutamenti normativi

o dell'emergere di inconvenienti o di nuove modalità operative che rendano l'azione amministrativa più efficace e trasparente.

L'aggiornamento di taluni allegati può essere delegata al Responsabile del servizio archivistico.

Il *Manuale* è oggetto di attività di formazione rivolta a tutto il personale dell'Archivio di Stato coinvolto nella gestione documentale. Esso entra in vigore 30 giorni dopo la sua emanazione e contestuale pubblicazione.

Il *Manuale di gestione* è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 5, comma 3, D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

10. Elenco degli allegati al Manuale di gestione

- Glossario.
- Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (unica).
- Organigramma dell'Archivio di Stato.
- Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico). Nomina del Responsabile.
- *Titolario di classificazione.*
- Elenco degli oggetti standard.
- Modello di repertorio dei fascicoli.
- Piano di fascicolazione e di formazione delle serie archivistiche.
- *Piano di conservazione e scarto.*
- Elenco di documenti soggetti a registrazione particolare.
- Elenco delle basi di dati facenti parte dell'archivio.
- Modello del registro di emergenza.
- Manuale utente del sistema informatico di gestione documentale.
- Modello di elenco di versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito.
- Modello di richiesta di consultazione interna e del relativo registro.
- Modello di elenco per proposta di scarto.
- Piano di sicurezza informatica e di tutela dei dati riservati.

GLOSSARIO

Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Anagrafica: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

Annullamento: operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo, senza tuttavia cancellarne traccia dal sistema.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un Ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area organizzativa omogenea (AOO): un insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze unitarie e coordinate di gestione della documentazione. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione di un documento: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Camicia: involucro analogico o informatico che raccoglie i documenti relativi a un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia analogica ha anche funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti sottoposti a registrazione di protocollo.

Certificato elettronico: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore: soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con quest'ultime.

Copia: riproduzione di un documento originale. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata solo quando è emessa da un soggetto che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

Copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

Deposito: locale nel quale un Ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, dalle Amministrazioni pubbliche o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento analogico: documento rappresentato su supporto per lo più cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Elenco topografico: strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le *unità archivistiche*, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.

Fascicolazione: pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo: insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Flusso documentale: insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un soggetto; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Funzione di *hash*: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un Ente.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash* (vedi funzione di *hash*)

Inserimento: operazione che consente a un utente abilitato di inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo.

Inserto: insieme organico di documenti contenuti in un sottofascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun inserto è registrato nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

Intranet: rete interna di un soggetto istituzionale realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IPP.

Marcatura temporale: informazione opponibile a terzi, contenente la data e l'ora, associata ad uno o più documenti informatici.

Massimario di selezione: vedi *Piano di conservazione e scarto*. Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti da un Ente. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi) del *Titolario di classificazione* con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nell'archivio storico) e quali invece possono essere destinati al macero dopo il prescritto periodo di conservazione.

Minuta: per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato nell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.

Modifica: operazione che, in caso di errori in una registrazione di protocollo, consente a un utente abilitato di modificare i dati modificabili con l'esclusione dei

dati obbligatori (per la cui modifica occorre annullare l'intera registrazione e rifarla ex novo).

Nucleo minimo di protocollo: vedi *Registrazione di protocollo.*

Oggetto: in sede di redazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo del soggetto che scrive sia su quello del soggetto che riceve il documento.

Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano della fascicolazione: piano nel quale sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione.*

Piano di conservazione e scarto: strumento integrato col sistema di classificazione, che definisce i criteri di organizzazione e di selezione periodica ai fini dello scarto o della conservazione permanente dei documenti.

Posta elettronica certificata (PEC): è un sistema di posta elettronica nel quale un intermediario affidabile fornisce al mittente la testimonianza elettronica, con valore legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici -significa fornire al mittente, da parte del proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute della posta raccomandata tradizionale.

Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo.*

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentale di un soggetto. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento, creazione o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. La registrazione è idonea a produrre effetti giuridici

a favore o a danno delle parti. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente *Manuale di gestione*. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza.*

Registro di protocollo di emergenza: vedi *Registro di protocollo.*

Repertorio: registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, delibere di un organo collegiale, contratti ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio dei fascicoli: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del *Titolario* (titoli, classe/serie).

Responsabile del Procedimento Amministrativo: persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.

Scarto: operazione con cui si destina al macero o alla cancellazione una parte dei documenti di un archivio.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sulla prima pagina del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece necessario il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal responsabile del procedimento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata o il modello del documento informatico.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti ormai privi di rilevante interesse, allo *scarto*; tale operazione viene effettuata periodicamente.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi (art. 61, comma 1, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Settore: Ufficio (sezione, ripartizione, direzione ecc.) al quale afferisce il responsabile del procedimento, previsto dall'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti. È parte di un più ampio sistema informativo, in parte dedicato alla raccolta e trasmissione di dati senza valore archivistico.

Smistamento di un documento: consegna di un documento in gestione ad un settore per la trattazione della relativa attività, ai sensi dell'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

Titolario di classificazione: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di titoli articolati in classi e altri livelli minori, contrassegnati da simboli alfanumerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni esercitate dal soggetto che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione ai fini sia dell'attività corrente sia della memoria dell'attività svolta.

Trasferimento: è l'operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di Deposito.

Unità archivistica: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

Validazione temporale: risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Versamento: operazione con cui un Ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'archivio di deposito a quello storico.

Vincolo archivistico: nesso logico che unisce tutti i documenti prodotti o acquisiti ai fini della trattazione del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

1.2. Piano di sicurezza informatica per la gestione documentale di un Archivio di Stato e per la tutela dei dati riservati

Il presente documento riporta le misure di sicurezza adottate ai sensi dell'art. 4, comma c, e dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B del D.Lgs. n. 196/2003.

Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e i dati trattati dall'Archivio di Stato siano resi disponibili, autentici e integri; i dati personali, i dati sensibili e quelli giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema informatico, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, l'Archivio di Stato adotta le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione periferica della intranet dell'Amministrazione;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informatico entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e lontani (CED del Mibact) da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso risorse qualificate;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;

- uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli inintelligibili a chi non è autorizzato ad accedervi;
- impiego di idonee misure di sicurezza anche nel caso di supporti analogici contenenti dati sensibili e giudiziari;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultabili in caso di necessità dalle autorità abilitate.

GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ASPETTI DI SICUREZZA. I documenti dell'Archivio di Stato vengono gestiti attraverso il sistema di protocollo e gestione documentale ESPI, fornito dal Mibact.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti interni, in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e gli atti formati dall'Amministrazione al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- permette, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

La componente organizzativa della sicurezza consiste nella definizione di una struttura operativa dedicata, con l'ausilio di personale tecnico esterno, alla gestione della sicurezza nell'ambito delle attività svolte dal sistema informatico.

In tale contesto la gestione della sicurezza si realizza con specifici interventi tecnici e organizzativi finalizzati a prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia e con attività di controllo e verifica essenziali ad assicurare l'efficacia nel tempo del sistema informatico.

Nella conduzione del sistema informatico Titolare del trattamento dei dati è il Direttore dell'Istituto e Responsabili del trattamento sono il Responsabile del Sistema archivistico e tutte le figure tecnico-scientifiche e amministrative che operano secondo le sue indicazioni nei diversi settori dell'Archivio di Stato.

La sicurezza fisica dei luoghi e delle apparecchiature in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è garantita tramite locali dotati di idonee chiusure, impianti elettrici dedicati, sistemi di condizionamento, gruppo di continuità, impianti di rilevazione e spegnimento antincendio, controlli periodici sull'efficienza degli impianti e livelli di autorizzazione all'accesso.

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Nell'ambito del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale la sicurezza è garantita da identificazione e autenticazione dell'utente, sistemi antivirus, firma digitale, software di tipo client-server che gode dei sistemi di sicurezza delle attrezzature remote del sistema ESPI. L'utilizzo delle postazioni di lavoro e della rete intranet è consentito solo agli utenti in possesso delle apposite credenziali d'accesso (user ID + password) al sistema informatico.

L'operatore può accedere unicamente al livello e ai dati a lui concessi per le funzioni da svolgere.

Solo i soggetti autorizzati dal Responsabile del servizio archivistico o da suo delegato possono interrogare direttamente il Data Base di gestione del sistema, interagire direttamente con il repository dei file, accedere direttamente ai server.

Nessun sistema, componente, servizio ed interfaccia inerente al sistema ESPI è direttamente accessibile e manipolabile dalla rete pubblica internet.

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA. Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) – presenti o transitati sul sistema di gestione documentale o altri indipendenti sistemi di supporto – che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi a cui ha accesso, nonché dei dati trattati ai fini istituzionali; del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali, anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio e della normativa per la tutela dei dati personali. Ogni utente deve tenere comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e tali da ridurre i rischi per la sicurezza del sistema informatico. È vietato l'utilizzo di supporti per la memorizzazione dei dati non sicuri e/o provenienti dall'esterno, al fine di non diffondere eventuali virus; i dati archiviati informaticamente devono essere esclusivamente quelli attinenti alle proprie attività lavorative; la tutela dei dati archiviati su personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati è demandata all'utente finale, il quale dovrà effettuare con frequenza opportuna i salvataggi su supporti dedicati ed idonei, nonché la conservazione degli stessi in luoghi adatti. Tutti i dati sensibili riprodotti su supporti informatici devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato da terzi. Altrettanta cautela deve essere riposta in fase di stampa dei documenti contenenti dati sensibili: la stampa va effettuata su stampanti presidiate dall'addetto. Sono personali, non cedibili e non divulgabili il codice identificativo personale e la password. Questa deve avere la lunghezza minima di 8 caratteri, deve contenere almeno un numero, una lettera minuscola e una lettera maiuscola, ma non simboli. Tale codice alfanumerico non deve essere riconducibile a dati facilmente intuibili da altri, come date di nascita, codici fiscali, nomi e cognomi di familiari o colleghi, denominazioni di uffici, o altri elementi simili. La password deve essere periodicamente cambiata.

TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI – ASPETTI DI SICUREZZA. Per la trasmissione di documenti che presentano aspetti di riservatezza deve essere utilizzata la posta elettronica certificata attraverso protocolli HTTPS che garantiscono la riservatezza dei contenuti. Si accettano documenti e istanze online pervenuti tramite Canali Web solo previa identificazione sicura del mittente.

ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

In caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di sicurezza da parte di tutti gli utenti che, a qualunque titolo, interagiscono con il servizio di protocollo, gestione documentale ed archivistica, l'Archivio di Stato applicherà sanzioni proporzionate alla gravità della violazione. Qualora la violazione riguardi la trattazione di dati personali, essa sarà comunicata tempestivamente all'Autorità garante della protezione dei dati personali.

È compito dei responsabili della sicurezza, del sistema informativo e della tutela dei dati personali, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dalle competenti autorità.

1.3. Indicazioni per la formazione di un Titolario di classificazione di un Ente pubblico

Si esprime viva soddisfazione per la decisione di codesto Ente di procedere al rinnovamento completo del sistema di classificazione ancora in uso dopo molto tempo dalla sua ideazione e rivelatosi inadeguato a sostenere efficacemente l'attività istituzionale. Esso infatti era stato concepito con criteri puramente empirici di consolidamento delle discutibili prassi allora in vigore.

Poiché manca, per codesta tipologia di Ente, un modello di titolario già elaborato a livello nazionale, come è avvenuto per i Comuni e le Regioni, la sfida intrapresa è particolarmente impegnativa e meritoria. Questa Soprintendenza darà dunque volentieri, nell'ambito delle sue competenze, tutto il sostegno e la consulenza (a titolo gratuito) che il progetto merita, anche se è chiaro che nessuno dall'esterno può sostituirsi all'Ente nella riflessione sul modo di svolgere le proprie funzioni e su come lo vuole migliorare con una organizzazione archivistica efficiente.

Come giustamente ricordato nella nota che si riscontra, la classificazione è un obbligo di legge (artt. 54 e 64, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000, art. 30, comma 4 del D.Lgs. n. 42/2004 e artt. 39 e 41, comma 2 del D.Lgs. n. 82/2005), ma la sua ideazione e applicazione rimane responsabilità esclusiva di ciascun

Ente pubblico. Si ricorda tuttavia, in questo ambito, che le regole tecniche sul protocollo informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013) assegnano compiti precisi al Responsabile della gestione documentale nominato dall'Ente.

Peraltro non va trascurato che la messa a regime del sistema di classificazione incontra di solito vari ostacoli anche di natura psicologica che è bene cercare di sciogliere attribuendo un ruolo chiave alla ricognizione dei procedimenti amministrativi e dei relativi carichi di lavoro, all'esame delle registrazioni di protocollo degli ultimi anni, al coinvolgimento progettuale degli operatori e alla loro formazione, nonché alla valutazione delle aspettative dell'utenza. Perciò occorre convincere il personale dipendente della utilità di disporre di un adeguato strumento di organizzazione logica della documentazione prodotta e ricevuta nel corso delle attività quotidiane.

Al fine di motivare l'azione di chi sarà chiamato ad adempiere all'ordine di servizio in via di preparazione, si forniscono di seguito alcuni suggerimenti, che tengono anche conto delle indicazioni predisposte dal gruppo di lavoro costituito dall'Agenzia per l'Italia digitale e coordinato dalla Direzione generale archivi (http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/forum-conservazione).

Le molteplici utilità della classificazione sono relative al fatto che essa:

- guida, in coerenza con le funzioni svolte dal produttore, la stabile sedimentazione dell'archivio fin dal momento in cui si forma, evitando quindi non solo il disordine dei documenti, ma anche il disorientamento che deriverebbe dalla necessità di introdurre un ordine artificiale a posteriori, con perdita dei mezzi per la verifica dell'autenticità delle testimonianze documentali (verifica che dipende anche dalla sopravvivenza delle garanzie offerte dal contesto originario di produzione e uso);
- organizza tutti i documenti collegandoli alle funzioni svolte dall'Ente, indipendentemente dal loro supporto, dal fatto che siano protocollati o no, che siano ricevuti, o spediti o interni, oppure che siano banche dati di valore giuridico e archivistico (ad es. il registro di protocollo e il repertorio dei contratti sono documenti a formazione progressiva, le contabilità e i bilanci tenuti ormai in forma di banche dati hanno lo stesso valore archivistico dei loro predecessori cartacei ecc.);
- crea o rivela e tutela il vincolo archivistico e giuridico tra documenti utilizzati e accumulati nel corso e ai fini della trattazione dello stesso affare, o più in generale che testimoniano lo svolgimento di funzioni svolte dall'Ente, collega le unità archivistiche alle serie e queste all'archivio,

rendendo evidente il carattere di demanialità del bene archivistico pubblico;

- garantisce, negli archivi ibridi, il vincolo originario tra documenti analogici e digitali appartenenti funzionalmente e giuridicamente alla stessa unità archivistica (fascicolo), anche se conservati in collocazioni diverse a causa della loro diversa natura fisica;
- consente di collegare i documenti, aggregati in unità archivistiche, ai relativi procedimenti amministrativi (più procedimenti possono far confluire i propri documenti in un solo tipo di unità archivistica come il dossier personale, e viceversa un solo procedimento può generare diversi aggregati documentali) e alle attività dell'Ente (non tutte queste ultime sono procedimentalizzate, ma quasi tutte producono documenti);
- garantisce stabilità e completezza ai mezzi necessari al processo decisionale, e testimonia affidabilmente su quali basi le decisioni siano state prese, in tal modo tutelando il dipendente pubblico che prendesse in buona fede una decisione risultata poi sbagliata, ma da considerarsi legittima alla luce della documentazione in quel momento disponibile;
- facilita l'attività decisionale consentendo di allargare agevolmente il panorama informativo dal singolo affare ad intere categorie di affari analoghi;
- concorre con altri sistemi di reperimento rapido dei documenti e ne consente l'immediata contestualizzazione interpretativa;
- consente la conservazione dell'archivio digitale, in cui i criteri di ordinamento sono un metadato indispensabile, e permette di ripristinare immediatamente l'ordinamento originario dei documenti dopo ogni loro riorganizzazione informatica per occasionali esigenze;
- può facilitare la gestione dei tempi di conservazione delle unità archivistiche (normalmente non delle singole tipologie documentali, individuabili unitariamente solo nelle serie tipologicamente omogenee, ad es. le concessioni di permessi e di ferie se non inserite nei fascicoli personali), se l'Ente si è dotato di un *Piano di conservazione e scarto* integrato con il *Titolario di classificazione*. Sulla scorta delle classifiche si possono produrre scadenzari selettivi, fermo restando che lo scarto non può essere automatizzato perché richiede la verifica della insussistenza di motivi per una eventuale proroga dei tempi standard di conservazione;
- facilita la gestione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il rispetto dei doveri di riservatezza, se le partizioni e le sottopartizioni del *Titolario* (e quelle interne delle unità archivistiche) sono costruite in

modo da ottenere l'omogenea accessibilità dei documenti contenuti in ciascuna aggregazione;
- consente di identificare, attribuire, revocare responsabilità specifiche nella gestione di unità archivistiche o gruppi di esse e di attività amministrative a loro collegate;
- facilitando la gestione dei flussi documentali, e l'ordinato accumulo delle testimonianze istituzionali, può migliorare efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, garantendone la continuità a fronte dell'avvicendamento del personale e ai mutamenti delle strutture organizzative degli uffici;
- garantisce verificabilità della trattazione degli affari non solo all'utente che attende l'esito della sua istanza, ma offre anche trasparenza alla generalità dei cittadini interessati al buon andamento dell'amministrazione in uno Stato democratico;
- pone le premesse per la razionale riutilizzazione del contenuto informativo dei documenti (evitando il "rumore" di tante risposte, imprecise o fuorvianti, a interrogazioni fatte con i motori di ricerca sull'intero archivio dell'Ente) e per la costruzione di un patrimonio di conoscenza ed esperienza istituzionale;
- fornisce la guida futura per il riordinamento di archivi che siano stati disordinati.

La classificazione per essere efficace deve essere sostenuta da un grande sforzo di formazione e coinvolgimento a tutti i livelli gerarchici (nulla di più deleterio della mancanza di convinzione nei dirigenti), di affiancamento iniziale del personale operativo e di controllo dell'andamento del progetto perché la classificazione deve essere integrata con la razionale e ordinata creazione delle unità archivistiche (fascicoli, registri e altre aggregazioni) che costituiscono la realtà documentale che nasce e si sviluppa annualmente entro le linee degli schemi astratti del *Titolario*. Vale la pena ricordare che i fascicoli creati omogeneamente all'interno delle rispettive classificazioni (solo quelle corrispondenti a funzioni effettivamente esercitate in quell'annata), non sono partizioni finali di quest'ultima, ma realtà materiali (anche quelle digitali) che ricevono dalla classificazione il loro posto logico e fisico nell'archivio.

A monte tuttavia è fondamentale che il *Titolario di classificazione* sia costruito in conformità alle effettive esigenze dell'organizzazione operativa e di ordinamento della documentazione, finalizzate prima di tutto ad assicurare l'efficace e sicuro svolgimento delle funzioni istituzionali.

La costruzione del *Titolario* deve dunque prendere le mosse dall'analisi realistica delle competenze attribuite all'Ente dalla normativa, delle funzioni svolte nell'esercizio delle attività quotidiane, dei tipi di organizzazione prescelta a livello sia burocratico sia archivistico (più o meno decentrata), dei tipi di documenti prodotti e ricevuti, dei modi migliori di aggregare i documenti tra di loro per facilitare il lavoro e garantire una testimonianza giuridicamente valida delle attività svolte. Particolare attenzione dovrà essere dedicata all'esame delle prassi vigenti, da considerare criticamente, con la collaborazione degli operatori, per decidere se confermarle o eventualmente deciderne e attuarne la modifica in coincidenza con l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione.

Buona norma è quella di non far coincidere il *Titolario* né con la distribuzione topografica dei documenti in uffici e corridoi, né con le persone incaricate del trattamento, né con l'organigramma dell'Ente, per non dover modificare i metodi di classificazione ad ogni mutamento degli uffici. L'organigramma va comunque tenuto presente perché la struttura dell'archivio deve comunque essere organizzata per svolgere sia una funzione di testimonianza affidabile, sia un ruolo di supporto efficace all'attività.

Un buon *Titolario* si ispira ai seguenti criteri:
- struttura gerarchica ad albero con un numero di livelli tendenzialmente non superiore a tre (poche voci di primo livello e un numero comunque limitato di voci di secondo livello; voci standard relative alle funzioni di autogestione e strumentali, come la gestione delle risorse finanziarie e umane, analoghe a quelle di tutti i soggetti pubblici e voci relative alle funzioni istituzionali tipiche dell'Ente con particolare riferimento ai servizi resi verso l'utenza esterna);
- massima semplicità possibile (per facilitarne l'applicazione omogenea da parte di tutto il personale coinvolto nella gestione documentale, che non deve patire la classificazione come un onere burocratico inutile), con voci codificate in modo alfanumerico per l'utilizzo veloce ma anche denominate e spiegate in modo chiaro in linguaggio naturale;
- formulazione delle voci astratta e generale, ma precisa anche nella scelta dei termini in uso nell'amministrazione, con scelte non troppo dettagliate che porterebbero alla frammentazione delle unità archivistiche, né troppo generiche per evitare l'accorpamento eccessivo della documentazione; assenza di riferimento a casi concreti (che potranno invece essere citati come esempi nella guida alla fascicolazione);
- sistematicità e coerenza interna (trattamento uniforme di analoghi problemi di articolazione con eliminazione di un livello che abbia una sola

voce e suddivisione di un livello che abbia troppe voci; utilizzo di terminologia univoca in modo che ogni voce non possa essere confusa con un'altra);

- basato sulle funzioni effettivamente e potenzialmente svolte e non ricalcato passivamente sull'organigramma degli uffici (ma con esso in relazione) né sulle competenze astrattamente previste dalle norme (un documento informatico che debba svolgere diverse funzioni avrà un solo numero di protocollo e una sola memorizzazione, ma avrà diverse classificazioni registrate nei suoi metadati e dunque esso farà parte virtualmente di diversi fascicoli informatici);
- completezza (deve coprire tutta le funzioni dell'Ente produttive di documenti, anche non protocollati, dunque compresi i registri informatici e le basi di dati di natura archivistica costruite con dati solo incrementabili e non modificabili né cancellabili; deve riferirsi all'Ente nella sua totalità anche se questo si è articolato in più di una Area organizzativa omogenea a fini archivistici; deve essere raro il caso in cui sia necessario aggiungere un'articolazione all'albero, mentre non pone problema il mancato utilizzo di una classifica);
- stabilità tendenziale a regime (dopo gli aggiustamenti suggeriti dalla fase sperimentale, deve essere rarissimo il caso in cui sia necessario riconsiderare la struttura per modificarla, dato che il *Titolario* determina la forma con cui si crea e stratifica l'archivio); verifica periodica dell'eventuale necessità di aggiornamento, anche su segnalazione degli operatori;
- non retroattività: solo i fascicoli in corso di trattazione al momento della messa in vigore del nuovo *Titolario* sono trascinati nella nuova struttura; tutto il resto della documentazione conserva la sua articolazione organizzativa originaria, riflessa nel *Titolario* abrogato (stessa soluzione si adotta quando si ereditano funzioni e archivi da altri Enti); per comodità di gestione nel periodo di transizione sarà utile una tabella di confronto tra le vecchie e le nuove classificazioni;
- integrazione con il piano di fascicolazione e di formazione delle serie archivistiche, con il *Piano di conservazione e scarto* e con i meccanismi di controllo dei processi amministrativi (attribuibilità di ogni voce finale del *Titolario* ad una specifica struttura amministrativa a fini operativi e conservativi, ma possibile attribuzione condivisa di una voce a più strutture per la funzioni trasversali); previsione delle voci in cui inserire le basi di dati prodotte nell'ambito di ogni funzione; previsione di una voce iniziale

in ogni classe in cui inserire documentazione relativa ad attività normativa, di studio, di programmazione e di carattere generale e una voce finale da utilizzare con estrema cautela in cui inserire documentazione eterogenea impossibile da collocare in altre voci neppure per analogia;

- collegamento delle voci di classificazione con l'elenco dei procedimenti amministrativi;
- dotazione di indici di termini normalizzati, corredati da vocabolari e tesauri, per facilitare l'individuazione delle voci in sede di classificazione e il reperimento delle unità archivistiche;
- applicabilità sia in presenza di un modello accentrato di gestione documentale, sia ove la scelta organizzativa sia di tipo decentrato o misto, evitando la moltiplicazione di fascicoli dello stesso contenuto presso strutture diverse.

Come detto, integrazione essenziale del *Titolario di classificazione* sono il piano di fascicolazione e di formazione delle serie archivistiche e il *Piano di conservazione*.

Per ogni voce ultima (i rami più sottili dell'albero gerarchico) occorre definire i criteri di formazione e di ordinamento dei fascicoli che saranno prodotti (le foglie cresciute ogni anno sul ramo) in conseguenza delle attività svolte:

- le modalità di apertura del fascicolo (per la trattazione di un affare, un evento, un progetto, una gara, la relazione con un soggetto...) e della sua chiusura;
- il collegamento con altre unità della stessa tipologia per formare una serie o sottoserie archivistica stabile, anche se la funzione sia stata trasferita da un ufficio ad un altro (tra i metadati collegati ai documenti ci sono comunque quelli del soggetto produttore e della data);
- l'attribuzione del numero di repertorio (con l'anno di apertura dell'unità archivistica) e la denominazione da apporre sulla cartellina reale o virtuale (analogamente a quanto avviene descrivendo l'*oggetto* del singolo documento); il repertorio contiene l'elenco dei fascicoli creati nell'anno all'interno di ogni classificazione;
- il modo di alimentarlo con documenti di omogenea classificazione, formati su qualunque supporto, spediti, ricevuti o interni, protocollati e non;
- l'articolazione in eventuali partizioni interne (sottofascicoli);
- l'ordine dei documenti in ciascuna di esse (cronologico, alfabetico, numerico o di altro tipo);

- il contenuto standard (i documenti previsti come contenuto minimo in relazione a quella attività);
- le cautele da adottarsi (e i dati da memorizzare) quando, per rimediare ad inconvenienti, si renda eccezionalmente necessario trasferire un documento da un fascicolo a quello dove avrebbe dovuto essere collocato, o quando occorra trasferire un fascicolo ad altra classificazione, o ancora quando risulti opportuno suddividere il fascicolo in partizioni minori;
- le modalità di accesso ai documenti a tutela sia della trasparenza amministrativa sia della riservatezza (non solo quella dei dati personali);
- il riferimento alla struttura responsabile della gestione documentale;
- i tempi di conservazione riferiti al fascicolo nella sua interezza o a sue partizioni interne, solo eccezionalmente a singole tipologie di documenti; tenendo conto che le aggregazioni documentali digitali devono essere mandate in conservazione a norma, in appositi pacchetti di versamento, in tempi molto più brevi di quelli previsti per la documentazione cartacea;
- le modalità dello scarto totale o parziale;
- le modalità del passaggio all'archivio di deposito e infine allo storico, in entrambi i casi previa redazione di elenchi di versamento con riferimento alle strutture produttrici se diverse da quelle versanti.

È talora possibile creare unità archivistiche anche a livello superiore all'ultimo (foglie cresciute alla base del ramo anziché in punta) qualora sia opportuno riunire in fascicoli generali documenti relativi non alla trattazione di specifici affari, ma alla regolamentazione dell'attività o a carteggio generico di quel settore, che non deve essere sepolto in vaste miscellanee finali. Tale possibilità è talvolta utilizzata per gestire i cosiddetti fascicoli di persona (come quelli relativi alla gestione dei dipendenti) caratterizzati dalla presenza di numerosi procedimenti.

1.4. Requisiti funzionali essenziali per lo sviluppo di un sistema informatico di gestione documentale

Per corrispondere alla richiesta di indicazioni avanzata da codesto Ente a questa Soprintendenza, ferma restando l'autonomia organizzativa degli Enti pubblici entro il quadro normativo vigente, si forniscono con la presente alcuni suggerimenti per la valutazione critica di un software già disponibile (nell'ottica economica del riuso di quanto già realizzato con successo da altre PA), o per lo sviluppo autonomo di un sistema informatico che non si limiti alla funzione di

registrazione di protocollo, ma si faccia carico dell'intera gestione dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, dalla fase corrente fino a quella di deposito e di archiviazione storica, includendo quindi la registrazione di protocollo, la gestione documentale, l'archiviazione e la conservazione dei documenti, il tracciamento dei flussi di lavoro, i sistemi di posta elettronica e di gestione delle firme elettroniche e digitali.

Il sistema dovrà necessariamente considerare anche la gestione della fase di conservazione a fini storici della memoria istituzionale, poiché la tradizionale tripartizione delle fasi di vita degli archivi tende a sfumare a fronte della necessità di garantire, fin dalla nascita dei documenti su supporto digitale, la conservazione a lungo termine o illimitata di taluni di essi.

Occorre prendere in considerazione tre contesti di sviluppo.

In primo luogo l'infrastruttura di base per la gestione dei contenuti digitali, che – al fine di garantire la massima flessibilità – dovrà preferibilmente avere:

- una alta modularità architetturale e funzionale;
- una forte capacità di carico di dati per la gestione di migliaia di documenti e di utenti;
- una struttura scalabile per consentire l'installazione iniziale di un nucleo minimo con successivo ampliamento e per l'utilizzo anche in realtà di piccole dimensioni (ad esempio qualora l'Ente si organizzi, a fini archivistici, in diverse Aree organizzative omogenee, ognuna delle quali avrà la sua autonoma gestione documentale, sia pur federabile con le altre);
- un elevato grado di autonomia tra la piattaforma tecnologica e il livello applicativo per consentire l'utilizzo delle applicazioni anche su infrastrutture eventualmente sostituite a causa della loro obsolescenza;
- una dotazione di strumenti interamente *open source*;
- funzioni esterne di autenticazione e autorizzazione;
- in generale sicurezza applicativa, con ridondanza di dati e strumenti, e rapida capacità di ripresa dopo un blocco di funzionamento;
- attitudine a gestire in modo integrato documenti informatici e documenti cartacei (mediante le loro registrazioni elettroniche e le loro eventuali acquisizioni digitali in formato testo o immagine), nella prospettiva di un progressivo passaggio ad un archivio totalmente digitale.

Il contesto da esaminare in secondo luogo è quello dell'applicazione per la gestione documentale, che deve prevedere le seguenti funzioni:

- la gestione sicura dei livelli di accesso ai documenti e alle loro aggregazioni, in relazione all'articolazione organizzativa dell'Ente e ai profili e alle autorizzazioni delle varie tipologie di utenti;
- la definizione della struttura dell'archivio, quella logico-funzionale descritta nel *Titolario di classificazione* e quella effettiva (anche l'archivio elettronico ha una sua materialità) delle aggregazioni dei documenti in unità archivistiche, in serie e sottoserie;
- la gestione delle strutture (e sottostrutture) aggregative, dalla loro creazione, alimentazione, prelievo e movimentazione, fino alla loro eventuale distruzione previa autorizzazione allo scarto;
- la gestione dei flussi dei documenti e delle comunicazioni agli utenti sulla presenza dei documenti nel sistema, con possibilità di ricerche trasversali a più Aree organizzative omogenee dello stesso Ente;
- la gestione complessiva dell'archivio formato da documenti protocollati e non (comunque tutti da classificare);
- restrizioni e controllo nell'accesso ai dati personali;
- la registrazione delle operazioni e la loro attribuzione a chi ne ha la responsabilità (*audit trail*);
- la richiamabilità di servizi applicativi da procedure software esterne al sistema (es. fatture elettroniche e mandati elettronici di pagamento);
- l'interoperabilità tra sistemi di protocollazione di soggetti diversi;
- la preparazione di pacchetti di versamento al sistema di conservazione, comunque distinto dal sistema di gestione, anche se interno all'Ente.

Il terzo contesto applicativo da prendere in considerazione è quello della funzione di supporto informatico ai procedimenti amministrativi, frutto dell'analisi delle funzioni svolte dai documenti (digitali nativi o copie digitali di documenti analogici, oppure digitali e analogici assegnati insieme ad aggregazioni ibride) nei loro percorsi all'interno dell'Area organizzativa omogenea. In tale ambito le funzioni da prevedere sono:

- la ricezione o produzione del documento (con eventuali allegati) da trasmettere, gestire o archiviare, mediante sistemi come la posta elettronica, i programmi di videoscrittura, il protocollo elettronico, i software di contabilità, la produzione collaborativa da parte di più soggetti fino all'approvazione finale e alla firma del responsabile, le banche dati, i registri informatici che sono documenti a formazione progressiva, la definizione dei formati documentali accettabili dall'esterno;

- la memorizzazione giornaliera, mensile e annuale del registro elettronico di protocollo;
- la presenza di una procedura di protocollo riservato all'interno della catena numerica del protocollo unico, di una procedura di acquisizione dei dati del protocollo di emergenza per recuperare le interruzioni di funzionamento del sistema e di una procedura di autorizzazione all'annullamento di protocollo conservando traccia dei dati annullati;
- la gestione (classificazione, fascicolazione, autenticazione, firma, trasmissione interna ed esterna, ricerca, accesso controllato ai documenti contenenti dati riservati, copia, solo per il documento pervenuto anche la segnatura) del documento nella sua versione definitiva;
- la verifica – sui documenti pervenuti – delle firme elettroniche e digitali, e la loro rimozione e sostituzione con metadati di identità non soggetti a scadenza come tali firme;
- l'alimentazione automatica delle tabelle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari;
- la creazione di aggregazioni annuali o permanenti cui collegare ogni documento (apertura, alimentazione, chiusura, trasferimento del fascicolo);
- la creazione di strutture aggregative dei documenti a diversi livelli del *Titolario di classificazione*, non solo nelle partizioni finali;
- la possibilità di creare aggregazioni superiori al fascicolo (unità omogenea e indivisibile) per raccogliere aggregazioni minori diverse tra di loro contenenti ciascuna documenti con una loro specifica classificazione come nell'eterogeneo dossier personale del dipendente (impropriamente chiamato fascicolo);
- la possibilità di classificare in un tempo successivo (breve) alla protocollazione per fruire delle competenze dei funzionari incaricati della trattazione degli affari;
- la possibilità di dare accessi selettivi alle unità archivistiche in relazione alle funzioni e responsabilità affidate, la creazione di partizioni temporali o numeriche in serie omogenee molto consistenti per gestirne meglio la conservazione e lo scarto, la conservazione programmata (a termine o illimitata) del documento sia nella fase corrente (in linea), sia in quelle successive (non in linea), con i metadati a tutela della sua identità, integrità e autenticità, sulla base della ininterrotta catena di custodia da parte di soggetti e procedure affidabili (in caso di migrazione per far fronte all'obsolescenza di software e hardware, la registrazione delle modifiche tecniche consente di verificare che il valore del documento non è mutato);

- la possibilità di creare metadati in modalità sia automatica, sia manuale e di fissarli in modo stabile ai relativi documenti, ma consentendone la selezione dopo periodi programmati, per non appesantire l'onere della conservazione con dati necessari solo sul breve periodo (ad es. quelli di accesso e visione).

1.5. Istituzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di un Archivio di Stato

Archivio di Stato di .....

Prot. n. ..... Class. .....

Decreto istitutivo del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Con decorrenza dalla data odierna, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, è istituito il **Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**, sinteticamente denominato "Servizio archivistico".

Il Servizio ha la funzione di coordinare la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, la corretta formazione e tenuta dell'Archivio corrente (ovvero dei fascicoli e dei registri cartacei ed elettronici relativi ad affari in corso di trattazione) e la corretta conservazione dell'archivio di deposito.

Esso ha competenza sull'intero sistema di gestione documentale dell'Archivio di Stato, individuato – ai fini archivistici – come una unica Area Organizzativa Omogenea (ex art. 50, comma 4 del D.P.R. n. 445/2000), cui corrisponde la tenuta di un unico registro di protocollo informatico e la formazione di un archivio concettualmente e giuridicamente unico.

Esso svolge le seguenti funzioni:

1) gestisce direttamente e organizza la gestione del protocollo informatico in merito ai seguenti aspetti:
   - creazione e gestione di anagrafiche e profili di accesso al sistema;
   - garanzia della correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo e segnatura dei documenti;

   - gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico, compresa la gestione del registro di protocollo di emergenza;
   - garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
   - autorizzazione delle operazioni di annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo;
2) organizza il sistema di gestione dei flussi documentali, che comprende la registrazione a protocollo, la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti ai settori, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
3) cura la predisposizione, l'adozione e l'aggiornamento del *Manuale di gestione dell'archivio*, l'adozione del quale deve essere sancita da apposito provvedimento del Direttore dell'Istituto;
4) provvede alla nomina degli operatori di protocollo e dei loro sostituti;
5) gestisce le operazioni connesse al trasferimento e alla movimentazione dei documenti nell'Archivio corrente, nonché alle operazioni di versamento nell'Archivio di deposito;
6) effettua la selezione periodica dei documenti e procede allo scarto del materiale non destinato alla conservazione permanente, di concerto con la commissione di sorveglianza sull'archivio dell'Archivio di Stato e su autorizzazione della Direzione generale Archivi;
7) stabilisce i livelli di accesso ai documenti e regolamenta le forme di consultazione interna ed esterna all'Archivio, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla tutela della riservatezza dei dati personali, esercitando i relativi controlli per conto del Titolare del trattamento che è il Direttore dell'Istituto;
8) disciplina, monitora e sovrintende lo svolgimento delle attività di trattamento e conservazione dei documenti dell'archivio eventualmente esternalizzate.

Il Responsabile del servizio archivistico è un funzionario dotato di adeguata professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, o comunque in possesso di idonei requisiti professionali, come risulta da apposito provvedimento di nomina da parte del Direttore dell'Archivio di Stato, allegato al *Manuale di gestione dell'archivio*.

Egli coordina le seguenti strutture o figure funzionali, qualora non coincidenti con la persona del Responsabile del Servizio:

1) Vicario del Responsabile del servizio archivistico. Il Direttore dell'Archivio di Stato provvede all'individuazione di un vicario, per i casi di assenza o impedimento del Responsabile del servizio archivistico, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, come risulta dall'atto di nomina riportato in allegato al citato *Manuale*;
3) Responsabile di postazione principale di protocollazione e Responsabili di postazioni decentrate di protocollazione. Secondo l'Ordine di servizio contenente l'Organigramma dell'Istituto, sono individuate più postazioni di responsabili delle registrazioni di Protocollo, ovvero quelle unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo. La Postazione principale di protocollazione svolge funzione di presidio e coordinamento nei confronti delle altre postazioni operanti. L'elenco delle postazioni e dei rispettivi incaricati è riportato in allegato al citato *Manuale*;
4) *Focal point*. Sono individuate dal Responsabile del servizio archivistico figure con funzioni di raccordo tecnico-organizzativo tra l'utente protocollatore e il Responsabile medesimo;
5) Utente protocollatore. Sono i dipendenti dell'Istituto autorizzati ad operazioni di registrazione di protocollo in arrivo e/o in partenza o di integrazione dei dati (ad es. di classificazione), nell'ambito delle diverse postazioni in cui è articolato il sistema;
6) Responsabili degli archivi correnti e di deposito dei Settori;
7) Responsabile della conservazione dei documenti informatici (art. 44, comma 1 bis, D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e D.P.C.M. 3 dicembre 2013 contenente regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti elettronici).
8) Responsabile del trattamento e della sicurezza dei dati personali (artt. 31 e 33, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Luogo e data .....

Il Direttore

1.6. Manuale di conservazione dei documenti informatici di un Archivio di Stato

Il sistema di conservazione assicura, dal momento della presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni univocamente identificate (fascicoli e registri), nonché delle basi di dati, con i rispettivi metadati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, adeguate a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Nella prospettiva dell'adeguamento del sistema di conservazione interna alle norme del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 entro la data prevista dell'11 aprile 2017 dal medesimo D.P.C.M., il sistema in attività per la conservazione svolta all'interno dell'Amministrazione rispetta la delibera CNIPA n. 11/2004.

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. La conservazione è operata di norma all'interno dell'Amministrazione archivistica, sui server dedicati gestiti dal CED del Mibact, e, ove necessario, in parte affidata ad altri soggetti pubblici come il Ministero dell'economia e delle finanze tramite CONSIP (per i documenti delle gare effettuate in rete sul sistema MEPA), e altri conservatori esterni, accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale, e già conformi alle norme del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Il sistema assicura il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione, prevenendo l'obsolescenza dei contesti tecnologici.

Gli oggetti della conservazione, conformi agli standard, alle specifiche tecniche e ai formati prescritti, sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi denominati, a seconda delle fasi del trattamento, rispettivamente di versamento, di archiviazione e di distribuzione. Almeno i pacchetti di archiviazione sono conformi alle specifiche della struttura dei dati che garantiscono la interoperabilità tra soggetti che svolgono attività di conservazione.

Nel sistema di conservazione si individuano i ruoli di: produttore, responsabile della conservazione e utente.

Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico) assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative prescritte, del pacchetto di versamento, alla cui produzione sovrintende avendo cura di assicurarsi che il contenuto corrisponda ad un tempo omogeneo di conservazione programmata. Segnala tempestivamente al Responsabile

della conservazione le eventuali proroghe ai tempi programmati rese necessarie per controversie in corso o altre motivazioni di prolungamento dell'interesse alla conservazione. Trasmette al Responsabile della conservazione le autorizzazioni allo scarto ottenute dalla Direzione generale Archivi del Mibact.

L'utente richiede all'Archivio di Stato l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni e la copia dei documenti di suo interesse, nei limiti previsti dalla legge, e l'Istituto provvede a fare da tramite con il sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione che operi nell'ambito di un soggetto pubblico o privato accreditato (qualora l'Archivio si affidi a servizi esternalizzati), redige e propone al committente Archivio di Stato il *Manuale di conservazione* da rendersi vincolante mediante contratto o convenzione di servizio, anche al fine del rispetto dei caratteri di produzione e organizzazione dei documenti, in quanto parte di un sistema organico di testimonianze dell'attività istituzionale. Il responsabile della conservazione, tuttavia, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi delle vigenti regole tecniche.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso, esplicitando formalmente le funzioni oggetto della delega, ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.

Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

Qualora siano previsti responsabili distinti, il Responsabile della conservazione opera comunque d'intesa con il Responsabile del servizio archivistico (gestione documentale, protocollo elettronico, flussi documentali e archivi, che in Archivio di Stato è anche il responsabile del trattamento dei dati personali), con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.

Il responsabile della conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione monitorandone la corretta funzionalità;
- garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- genera il rapporto di versamento a riscontro della consegna del pacchetto di versamento da parte del produttore, secondo le modalità previste dal *Manuale di conservazione*;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o elettronica qualificata a riscontro della richiesta di accesso e copia;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal *Manuale di conservazione*;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione; assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il *Manuale di conservazione* e ne cura l'aggiornamento periodico in conseguenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per l'Archivio di Stato il ruolo del Responsabile della conservazione è svolto, limitatamente ai documenti e ai dati conservati dall'Amministrazione direttamente ma separatamente dalla gestione documentale corrente, dal Responsabile del Servizio archivistico; per i documenti affidati in conservazione esterna, il ruolo è svolto dal responsabile del CED del Mibact o dal soggetto pubblico o privato certificato cui è demandato il servizio.

Il *Manuale di conservazione* illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il *Manuale di conservazione* è un documento informatico che riporta, almeno:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il processo di conservazione prevede:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal *Manuale di conservazione* e con i formati prescritti dalle regole tecniche;
- il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche abbiano evidenziato delle anomalie;
- la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato

dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale UTC, e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel *Manuale di conservazione*;

- l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel *Manuale di conservazione*;
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nelle regole tecniche e secondo le modalità riportate nel *Manuale di conservazione*;
- la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel *Manuale di conservazione*, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione, ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare i formati dei documenti in conformità alle regole tecniche in materia;
- lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal *Piano di conservazione e scarto*, previa autorizzazione della Direzione generale Archivi richiesta e ottenuta dall'Archivio di Stato.

I sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati favoriscono l'esercizio della vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, assicurando la materiale conservazione sul territorio nazionale dei dati e delle copie di sicurezza, garantendo l'accesso ai dati presso la sede del produttore e misure di sicurezza conformi a quelle stabilite dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel *Manuale di conservazione*.

I documenti informatici destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalle norme tecniche vigenti.

Il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile della sicurezza informatica, provvede a predisporre il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste a tutela dei dati personali riservati dagli articoli da 31 a 36 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo decreto, in coerenza con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. Le suddette misure sono descritte nel *Manuale di conservazione*.

2. Tutela

2.1. Censimento su area vasta di archivi di una tipologia (istituti scolastici). Richiesta di finanziamento a fondazione privata

Al fine di porre a Sua disposizione qualche informazione sintetica su quanto potrebbe essere fatto, Le trasmetto la scaletta elaborata da questa Soprintendenza in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale presso il quale è appena stato istituito un gruppo di lavoro sugli archivi degli istituti scolastici.

Ritengo altamente auspicabile un intervento a sostegno degli Istituti scolastici alle prese con le difficoltà di riorganizzare e gestire i propri archivi a fini amministrativi, didattici e culturali, nel contesto giuridico dell'autonomia scolastica.

D'altra parte, poiché il numero delle Scuole, dopo i recenti accorpamenti nel territorio regionale, è di poco inferiore ad ottocento, e non è quindi ipotizzabile operare sulla totalità di esse, se non offrendo indicazioni, modelli e strumenti, sembra opportuno un progetto che si proponga di fornire venti modelli di intervento sull'archivio (globalmente inteso: storico, di deposito e corrente) di altrettanti istituti scolastici, distribuiti omogeneamente sul territorio.

In tal modo si potrà mostrare a tutte le Scuole la concreta fattibilità non solo di quanto imposto dalla legge, ma anche di tutte le opportunità che un archivio ben organizzato può consentire come strumento di garanzia dei diritti del personale dipendente e degli allievi, di corretta amministrazione, di trasparenza, di innovazione didattica e più in generale come risorsa culturale.

Il progetto potrebbe essere strutturato in modo tale da consentire a tutte le Scuole di seguire in permanenza lo stato di avanzamento dei venti cantieri, ottenendo, si spera, un effetto di emulazione ben prima che i lavori siano compiuti.

Non Le nascondo che la spesa complessiva di tale progetto sarebbe piuttosto elevata, ma proprio per poterla valutare in maniera realistica occorrerebbe procedere ad alcuni studi preliminari di fattibilità che rimarrebbero comunque di